

# Formation "Management d'une équipe"

## Encadrer et dynamiser une équipe de travail

Assumer une fonction d'encadrement dans l'entreprise signifie de moins en moins donner des ordres et se faire obéir, mais plutôt être capable d'animer et de dynamiser une équipe de travail.

- Comment analyser les problèmes qui naissent au sein d'une équipe de travail ?
- Comment prévenir ou gérer les situations conflictuelles ?
- Comment assumer pleinement sa fonction d'autorité sans être un chef autoritaire ?
- Comment mieux vivre sa position de médiation entre les contraintes de l'Institution et les besoins de son équipe ?
- Comment pratiquer la délégation ?

Telles sont quelques-unes des questions abordées dans cette formation qui s'adresse à toute personne désirant prendre conscience de son style personnel de management et le faire évoluer

### Objectifs de la formation

- Prendre conscience de son style personnel de Management et le faire évoluer
- Affiner l'image de sa fonction : autorité, responsabilité, délégation, motivation, ...
- Mieux se situer et s'affirmer dans l'organisation. Développer son aptitude à communiquer avec les membres de son équipe
- Mobiliser les énergies individuelles au bénéfice des objectifs communs.

### Personnes concernées

Toute personne ayant la responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle d'une équipe.

Prérequis: aucun

**Formation accessible aux personnes en situation de handicap : nous consulter**

**Modalités d'évaluation initiale** Tour de table en début de session (connaissances et besoins) & test de positionnement

### Méthodes pédagogiques

- Réflexion collective et échange d'expériences.
- Apports théoriques.
- Exercices d'entraînement, mises en situation, jeux de rôles.
- Utilisation de la vidéo
- Document de stage pour chaque stagiaire.

### Modalités d'évaluation finale

- Evaluation de stage (enquête de satisfaction) demandée à chaque participant
- Evaluation des acquis par test QCM à l'issue de la formation
- Attestation de stage remise à chaque stagiaire

### Organisation

Durée : **5 jours**, en 2 modules (3j + 2j), soit **35h de formation**

**Coût : 1400 Euros** par jour (Sans Supplément de Taxe) en intra-établissement

**1700 Euros par participant en inter-établissement (sur demande)**

**Satisfaction : 100%** sur 9 participants

**Formation dispensée en vos locaux partout en France**

## CONTENU

### Le management et le rôle de l'Encadrement

Image que chacun se fait de son rôle. Besoins de l'organisation, besoins des personnes. Les styles de management. Comportements autocratiques, démocratiques, démagogiques. Évolution de la notion d'autorité : du commandement à l'animation d'équipe, du chef au manager, de l'expertise technique aux compétences d'encadrement.

### L'encadrement intermédiaire

Importance de son rôle et difficulté de sa position : médiateur entre sa propre hiérarchie et son équipe, relais et traducteur de la communication interne, concepteur de projet et négociateur d'objectifs.

### La relation Responsable hiérarchique / Subordonné

- **La relation interpersonnelle** (Rappels). Le pouvoir d'influence. Notion de rôles et de complémentarité des rôles. L'interdépendance relationnelle. L'importance de la communication et du respect des besoins de chacun pour la mise en place d'une relation interpersonnelle stable.
- **La relation hiérarchique**. Le pouvoir statutaire : son contenu et ses limites. La notion de contrat professionnel. L'importance de l'explicitation et de l'acceptation des rôles respectifs pour la mise en place d'une relation professionnelle stable. La hiérarchie, distribution inégalitaire du pouvoir et de la responsabilité. De quoi chacun est-il responsable dans une relation hiérarchique ? Les difficultés de la communication au sein de la relation hiérarchique et les moyens d'y remédier.

### Le travail en équipe

- Les fondamentaux. Du *chacun pour soi* au *travailler ensemble*. Interdépendance des membres de l'équipe. Place de la confiance. Objectifs individuels et collectifs, systèmes compétitifs, systèmes coopératifs.
- Comment mieux communiquer en groupe et être plus efficace dans des situations de travail en groupe. La réunion de groupe, moment particulier du travail en équipe.

### La décision collective

- Quand faut-il chercher une décision collective et quand faut-il décider seul ?
- Les conditions et les étapes de la décision collective.
- Qu'est-ce qu'une réelle négociation ?
- Comment annoncer une décision ?

### La délégation

- Qu'est-ce que déléguer ? Faire, faire faire, laisser faire, ou déléguer ? Du « chef investi » (par délégation) au « leader reconnu » (par adhésion). Le schéma de la délégation. La place du contrôle dans la délégation.
- Pourquoi déléguer ? Incitations et freins à la délégation. Délégation et motivation, délégation et responsabilisation, délégation et gestion du temps.
- Quoi déléguer et à qui déléguer ?
- Comment vraiment déléguer ? La négociation des objectifs et des moyens. L'information de l'environnement. L'accompagnement du délégataire. Le niveau de contrôle et les procédures.

### Les notions de « projets » et « d'objectifs »

Conséquences du projet sur le mode de management. Les critères de définition d'un objectif. La place du contrôle.

### La motivation

La théorie de la motivation et ses conséquences pratiques : facteurs de motivation et facteurs de démotivation. Motivation et délégation, motivation et projet, motivation et travail en équipe.

### Les conflits.

Typologie des situations conflictuelles : confrontations de "points de vue", affrontements de personnes, affrontements de rôles, etc. Les comportements générateurs de conflits interpersonnels. Les causes organisationnelles. Les moyens de prévenir chaque type de conflit. Les modalités de résolution des conflits.

### La négociation.

Les conditions d'une vraie négociation. Les dangers des fausses négociations. La négociation constructive, les étapes de l'élaboration d'une solution "gagnant/gagnant".