

# MANAGEMENT POUR LES CHEFS D'ÉQUIPE

(mise à jour juin 2021)

---

## Public

- Toute personne chargée de l'encadrement et de l'animation d'une équipe
- Nouveaux managers
- Managers ayant pris leurs fonctions en autodidacte

## Prérequis

Être chef d'équipe en poste ou en passe de l'être

## Objectifs

Au terme de la formation les participants seront en mesure de :

- Acquérir, s'entraîner et intégrer les techniques de base du management d'une équipe de chantier
- Motiver ses collaborateurs
- Avoir une communication constructive
- Savoir souligner ce qui va bien et ce qui ne va pas bien
- Gérer les situations délicates
- Identifier les points forts et les axes de progrès de chaque membre de l'équipe au quotidien et progresser ensemble

## Durée

6 demies-journées de 4 heures (chaque journée sera espacée d'une quinzaine de jours au minimum).

## Méthodes pédagogiques

- Présentations individuelles
- Exercices et réflexions en groupes et sous-groupes
- Exercices de mises en situation avec feed-back du groupe et du consultant
- Engagements personnalisés

## **Programme**

---

### **½ JOURNÉE 1 : COMMUNICATION I**

#### **Objectifs :**

Apprendre 1<sup>res</sup> bases de la communication interpersonnelle - Définir des objectifs clairs - Mieux déléguer pour valoriser et responsabiliser son équipe

**S'accorder avec autrui :** Les 1<sup>res</sup> bases d'une communication claire et efficace

- Comment sommes-nous perçus par nos interlocuteurs et comment les percevons-nous ?
- Par quoi est dicté notre comportement et que devons-nous faire pour le maîtriser ?
- Développer son savoir-être pour être crédible.

**Fixation d'objectifs :** Être concret

- L'importance des objectifs concrets et comment les fixer ?
- Comment fixer un objectif mesurable et contrôlable ?

### **½ JOURNÉE 2 : DÉLÉGATION**

#### **Objectifs :**

Mieux déléguer pour valoriser et responsabiliser son équipe

**La délégation :** Valoriser ses subordonnées  
Fixer des objectifs concrets

- Par quoi passe nécessairement notre délégation ?
- Pourquoi est-ce le vecteur de la montée en puissance de nos collaborateurs ?
- Comment déléguer des actions précises et les inciter à faire plutôt que faire à leur place ?
- Comment adapter sa délégation au niveau d'expérience et de maturité de notre équipe ?

### ½ JOURNÉE 3 : COMMUNICATION II

**Objectifs :**

Apprendre à écouter – Savoir féliciter.

**Programme :**

**L'écoute active :** Comprendre ses interlocuteurs  
Anticiper les conflits

- Comment éviter une Écoute "tamisée" et focalisée sur nos propres idées ?
- Comment écouter quelqu'un sans avoir une idée préconçue des solutions à lui apporter ?
- Comment notre Écoute Active peut influencer la perception que notre interlocuteur a de nous et de la situation qu'il vit ?

**La félicitation :** Démarche de considération et de motivation

- Féliciter, passer de la technique à une attitude sincère.
- Comment faire coïncider cette démarche motivante avec notre personnalité et celle de nos collaborateurs ?

### ½ JOURNÉE 4 : MAÎTRISE DE SOI

**Objectifs :**

Mieux se maîtriser - Prendre une décision.

**Programme :**

**Maîtrise de soi :** Comprendre ses interlocuteurs  
Anticiper les conflits

- Comment éviter le piège de l'identification et de la justification ?
- Comment recevoir une émotion négative et restaurer une communication équilibrée ?

## ½ JOURNÉE 5 : DECISION

### **Objectifs :**

Maîtriser les décisions.

### **La décision :**

Prendre et annoncer une décision

- Comment gérer le paradoxe du Directif et du Participatif ?
- Comment concilier décision et motivation de nos collaborateurs ?
- Comment obtenir leur engagement ?

## ½ JOURNÉE 6 : LE CONTRÔLE

### **Objectifs :**

Conduire un entretien de contrôle

### **Programme :**

### **Le contrôle :**

Contrôler c'est encourager

- Comment faire de cette activité que nous ne pouvons pas déléguer, un acte de management valorisant ?
- Quelle image avons-nous de cet acte de management et de motivation ?
- Notre tâche : le contrôle positif

### **Délai d'accès**

Tout au long de l'année

### **Formateur(trice)**

Cette formation est assurée par Jean-Marie LE MADEC consultant sénior en management

### **Tarifs**

Chaque formation est bâtie sur mesure pour nos clients le tarif sera donc adapté pour chaque prestation. À titre indicatif une journée de formation est généralement un investissement de 2.000 € net de taxe.

### **Modalités**

Formation en présentiel

## **Suivi**

Feuille d'émargement - Attestation de présence

## **Évaluation**

Diagnostic - Formative - Sommative

Tour de Table

Questionnaire d'évaluation à chaud et à froid

## **Supports**

Cartes de mémorisation

Feuilles d'engagements

## **Matériels**

Tableau blanc, Paperboard, Vidéoprojecteur, Micro-ordinateur

## **Accessibilité aux personnes en situation de handicap**

Accompagnement à la mise en œuvre d'aide à la compensation du handicap afin d'optimiser le parcours de formation

## **Contact**

02 40 77 75 48 ou [contact@equalisformation.fr](mailto:contact@equalisformation.fr)