



















MODULE 7 Management de l'équipe 2 jours

OBJECTIFS GENERAUX DE FORMATION <i>En situation professionnelle le stagiaire doit :</i>	OBJECTIFS OPERATOIRES <i>Rendre le stagiaire capable de :</i>	CONTENU PEDAGOGIQUE <i>Programme :</i>
<p><i>Diriger et animer son équipe.</i></p> <p><i>Prendre conscience de l'impact de ses comportements sur les performances de ses collaborateurs.</i></p> <p><i>Mieux gérer son temps.</i></p>	<p>Développer pour soi et autour de soi une attitude mentale positive et constructive.</p> <p>Connaître son style de management et savoir l'adapter à la situation.</p> <p>Développer et entretenir un bon état d'esprit et une bonne motivation au sein de son équipe.</p> <p>Féliciter et encourager.</p> <p>Faire un reproche et recadrer.</p> <p>Participer de façon efficace aux entretiens individuels.</p> <p>Savoir déléguer afin de mieux gérer son temps.</p>	<p>Manager avec un état d'esprit positif :</p> <ul style="list-style-type: none">  L'importance du projet.  L'estime de soi.  Le compliment et la règle des 4 « S ».  Connaître ses qualités et ses valeurs pour être plus efficace. <p>La typologie de BLAKE et MOUTON.</p> <ul style="list-style-type: none">  Savoir « recadrer » un collaborateur et formuler un reproche.  Le management situationnel. <p>Les outils de la motivation :</p> <ul style="list-style-type: none">  Les théories de la motivation (MASLOW, HERZBERG, VROOM, ADAMS).  La motivation financière (Salaire, primes, intéressement PEE...).  La motivation non financière.  La formule de la performance.  La spirale de la motivation. <p>L'entretien individuel :</p> <ul style="list-style-type: none">  Règles et fonctionnement.  Les grilles de préparation.  Les thèmes à aborder.  La formation du collaborateur et l'entretien professionnel. <p>Savoir définir ses priorités et déléguer :</p> <ul style="list-style-type: none">  La délégation.  Les différents niveaux d'initiative.  Formuler un objectif.

- | | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">🔄 Distinguer l'urgent de l'important.🔄 La procrastination. |
|--|--|---|