



# Intégrer sa nouvelle fonction de chef d'équipe

**Durée 2 jours**

## DESCRIPTION DU PROGRAMME DE FORMATION

### Destiné aux

---

Personnes nouvellement en charge d'une équipe.  
Toute personne amenée à organiser et animer une équipe.

### Objectifs

---

- Découvrir les différentes dimensions du management et choisir les bons leviers d'action
- Maîtriser et utiliser les règles de la communication
- Développer les savoir-faire relationnels pour réussir dans cette fonction.
- Optimiser l'organisation et la cohésion de son équipe en intégrant les moteurs de la motivation
- Accroître les synergies et l'efficacité globale au sein de son équipe

### Thèmes pouvant être abordés

---

#### S'approprier ses nouvelles responsabilités

- Ses nouveaux rôles
- Le changement de la nature de son travail

#### Traiter les résistances de l'équipe

- Reconnaître la légitimité des résistances
- S'appuyer sur les résistances pour impulser les changements

#### Faire de la communication un outil de management

- La connaissance des autres et de soi
- Les échecs de la perception : brouillage et déformations, comment prévenir les malentendus ?
- Les différents niveaux de communication, verbale et non verbale

- Pratiquer l'écoute active
- Les conditions d'une communication saine
  - Questionner
  - Reformuler
- Choisir les comportements qui fluidifient la relation.
- Donner et recevoir des feed-backs pour progresser

### **Etablir des relations positives**

- Identifier son style relationnel par l'auto-diagnostic d'assertivité
- Repérer les comportements inefficaces : passivité, agressivité, manipulation, fuite
- Faire face aux comportements non assertifs

### **Adopter une communication constructive pour aborder les situations difficiles**

- Formuler une remarque, une critique justifiée.
- Traiter les erreurs
- Formuler une demande.
- Dire non
- Transmettre une consigne.
- Réprimander
- Féliciter

### **Promouvoir de nouveaux comportements**

- Les signes de reconnaissances
- Élaborer les règles du jeu pour se doter de repères communs.

### **Résoudre les conflits**

- Repérer les sources de conflits
- Acquérir les outils pour lever les blocages
- S'entraîner à sortir des conflits
- Transformer les réflexes d'opposition en comportements gagnant-gagnant

### **Se positionner face à son équipe**

- Manager d'anciens collègues
- Manager des collaborateurs plus âgés.
- Manager des personnes dont l'expertise est supérieure à la sienne.

### **Développer la motivation au sein de son équipe**

- Identifier et exploiter les ressorts de la motivation
- savoir détecter à temps les collaborateurs démobilisés
- Repérer les causes de la démotivation

- Repérer les blocages et les problèmes, savoir les résoudre
- Définir des objectifs en associant son équipe

### **Identifier le niveau d'autonomie des membres de son équipe**

- Les 4 niveaux d'autonomie
- Situer les membres de son équipe dans leur performance
- Adapter son management au niveau d'autonomie de chacun
- Aider à changer de niveau d'autonomie

### **Fixer des objectifs individuels et collectifs**

- Transformer un problème en objectif
- Définir un objectif précis et opérationnel

### **Les points clés à maîtriser pour mener avec succès une délégation**

- Acquérir une méthode pour mettre en œuvre une délégation.
- Se poser les bonnes questions pour préparer sa délégation.
  - Définir quoi déléguer.
  - Définir à qui déléguer.
- Présenter et expliquer une délégation.
- Mener les entretiens de suivi de la délégation.
- Faire réussir vos collaborateurs en posant les jalons d'un suivi efficace.
- Evaluer la réussite de la délégation.