

C0030

2 + 2 JOURS

PILOTAGE, MANAGEMENT, RH MANAGER DES ÉQUIPES ET PILOTER DES ACTIVITÉS ET DES PROJETS

ANIMER UNE ÉQUIPE TERRAIN DE PROXIMITÉ



PUBLIC

Responsable d'équipe de proximité.
Responsable de site ou de secteur.
Responsable d'agence. Chef d'équipe de nettoyage. Responsable de régie de travaux ou d'espaces verts.



OBJECTIFS

- › préciser le rôle du responsable d'équipe de proximité
- › se positionner comme encadrant et intégrer le comportement adéquat
- › organiser le travail et acquérir des outils pour améliorer l'organisation du travail de l'équipe
- › contrôler les résultats
- › développer sa capacité à informer et à communiquer
- › gérer les relations interpersonnelles avec les collaborateurs.



PÉDAGOGIE & ÉVALUATION

La formation fait alterner des apports méthodologiques et des entraînements à partir de situations professionnelles. L'intersession est mise à profit pour expérimenter les outils et méthodes vus dans le premier module.

Chaque stagiaire sera questionné en amont, pendant et à l'issue de la formation pour identifier ses attentes, vérifier ses acquis et évaluer sa satisfaction globale de la formation.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

Quel manager êtes-vous ?

Identifiez vos points forts et travaillez vos axes d'amélioration.

Le responsable d'une équipe de proximité, souvent ancien collègue de ceux qu'il doit piloter, n'a pas une tâche facile.

En effet, sur le terrain, ses coéquipiers sont souvent déroutés et le responsable, tel un phare, doit indiquer la route à suivre. En outre, son rôle consiste - sans tomber dans la familiarité - à fixer des objectifs, donner du sens à l'action, contrôler les résultats, motiver ou recadrer ses équipiers, communiquer sur la stratégie de l'entreprise... Tout cela suppose d'acquérir des méthodes et des savoir-faire spécifiques.

CONTENU

Rôle et responsabilité du chef d'équipe

- › responsabilité et autorité
- › missions et niveau de décision
- › pouvoirs et devoirs
- › les styles de management

Les fonctions du responsable d'équipe

- › faire respecter le plan d'actions
- › veiller à la sécurité des femmes et des hommes
- › animer les collaborateurs

Organiser le travail de son équipe et contrôler les résultats

- › planification du travail
- › moyens nécessaires, objectifs et contrôle
- › régler les dysfonctionnements et améliorer les résultats

La communication avec l'équipe

- › trois niveaux de prise de parole
- › mieux se connaître pour un échange qualitatif

- › prise en compte des interlocuteurs
- › gestion de l'émotivité, du stress
- › mobiliser et organiser son message : informer, expliquer, argumenter, convaincre
- › conduire des réunions
- › mener des entretiens : recadrage, motivation, demande

La fonction d'animation

- › associer à la stratégie de l'organisme
- › donner du sens aux actions en mode collaboratif
- › faire adhérer à un but commun : la notion d'équipe
- › motiver les membres de l'équipe
- › impliquer un collaborateur dans la recherche d'une solution
- › argumenter une décision
- › savoir "dire non" et en expliquer les raisons
- › réguler les tensions.

ANIMATION

Valérie LARSONNEUR ou Véronique MAINHARCK, Consultantes-formatrices.

DATES CLASSE VIRTUELLE

14 - 15 mars et 4 - 5 avril 2024
3 - 4 juin et 10 - 11 juin 2024
4 - 5 novembre et 12 - 13 novembre 2024

PROLONGEMENT

Gestion du temps et des priorités (C0008).

PRIX NET : 2935 EUROS - 28 h de formation

Ce prix comprend l'accès à la plateforme de diffusion.

Ce stage peut être organisé dans votre organisme ou dans votre région.

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS : Véronique ROUCHOSSÉ - 06 60 98 55 46. veronique.rouchosse@afpols.fr

Personne en situation de handicap : contacter Cécile CROQUIN - 06 76 72 65 07. referenthandicap@afpols.fr