Conduire et animer une rÃ©union

Durée: 1 jour

Objectifs: PrÃ©parer la rÃ©union, la conduire et assurer son compte-rendu. MaÃ®triser les techniques d'animation, faire face aux perturbations et recadrer, mieux gÃ©rer son stress et ses prises de parole et utiliser la dynamique d'un groupe.

Profils: Toute personne en charge d'animer des rÃ©unions de travail, d'information, d'Ã©changes, de rÃ©solution de problÃ¨me ou de nÃ©gociation...

Méthodes: Mises en situation analysÃ©es en groupe, exercices d'application, prÃ©paration d'une intervention, Ã©laboration d'un plan personnel de progrÃ¨s.

Prérequis: Aucun prÃ©requis n'est nÃ©cessaire pour participer Ã cette formation.

Évaluation: Lâ€™Ã©valuation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et Ã©tude de cas Ã rÃ©aliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

PrÃ©parer ses rÃ©unions, gage de rÃ©ussite

Les critÃ¨res de rÃ©ussite d'une rÃ©union

Les questions clÃ©s pour prÃ©parer efficacement une rÃ©union

Faire la liste des participants et les inviter en amont

DÃ©finir prÃ©cisÃ©ment l'objectif Ã Â atteindre Ã la fin de la rÃ©union

Etablir l'ordre du jour et dÃ©finir la durÃ©e de chaque sÃ©quence

PrÃ©parer ses documents d'animation

CrÃ©er les conditions de rÃ©ussite

Organiser la logistique appropriÃ©e

La gestion des participants en rÃ©union

Mieux Ã©couter et se faire comprendre

Faire le point sur son rÃ´le d'animateur : points forts, points d'amÃ©lioration, questions

L'importance du tour de table

Prendre la parole pour argumenter et convaincre

MaÃ®triser les interactions Ã l'intÃ©rieur d'un groupe

Recherche d'implication et de motivation des participants

Reformuler son discours pour optimiser la comprÃ©hension

Comprendre les rÃ´les et fonction de l'animateur

Les diffÃ©rents profils

L'influence du comportement de l'animateur sur le groupe

Animer un Â« brainstorming Â» pour crÃ©er une synergie et produire des idÃ©es

RÃ©capituler et faire des synthÃ¨ses en cours de rÃ©union

Conduire au consensus

Prendre une dÃ©cision

La gestion des situations difficiles

Conclure la rÃ©union et assurer le suivi

Amener le groupe Ã s'auto-Ã©valuer Ã l'issue d'une rÃ©union

Formaliser les points clefs de la rÃ©union et les engagements de chacun

Faire un rÃ©sumÃ© efficace des dÃ©cisions prises et des actions Ã amorcer

Terminer sur un plan d'actions

RÃ©diger un compte rendu synthÃ©tique et fidÃ¨le

Assurer le suivi des actions dÃ©cidÃ©es en rÃ©union

DÃ©lÃ©guer et rendre autonomes ses collaborateurs

Durée: 2 jours

Objectifs: Prendre conscience des enjeux de la dÃ©lÃ©gation. Augmenter son efficacitÃ© et celle de l'Ã©quipe en dÃ©lÃ©guant. Assurer un niveau de suivi adaptÃ© au collaborateur.

Profils: Cadres, managers, chefs d'Ã©quipe qui doivent organiser leur dÃ©lÃ©gation pour augmenter l'efficacitÃ© de leur Ã©quipe en dÃ©veloppant l'engagement et la responsabilisation de leurs collaborateurs.

Méthodes: Ce stage, Ã Â l'approche particuliÃ¨rement active et impliquant pour chaque participant, fait appel Ã Â de nombreux exercices et travaux de groupe : jeux de rÃ´les filmÃ©s avec restitution et analyse individualisÃ©e, diagnostics individuels, dÃ©bats de rÃ©flexion approfondie.

Prérequis: Aucun prÃ©requis n'est nÃ©cessaire pour participer Ã cette formation si ce n'est Ãªtre en situation de management.

Évaluation: Lâ€™Ã©valuation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et Ã©tude de cas Ã rÃ©aliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

Comprendre la dÃ©lÃ©gation

Les caractÃ©ristiques d'une dÃ©lÃ©gation motivante

Les rÃ¨gles de base de la dÃ©lÃ©gation

Les objectifs pour l'entreprise et le responsable hiÃ©rarchique

Savoir saisir les opportunitÃ©s et repÃ©rer le bon moment pour dÃ©lÃ©guer

Identifier les besoins de dÃ©veloppement des collaborateurs

MaÃ®triser la dÃ©lÃ©gation

Les types de dÃ©lÃ©gation

Les composantes de la dÃ©lÃ©gation

Les motivations principales du collaborateur et du supÃ©rieur

Les compÃ©tences, les valeurs, les freins

RÃ©ussir les entretiens de dÃ©lÃ©gation

Traduire la mission en objectifs

Faire la diffÃ©rence entre une intention et un objectif

Adapter un objectif Ã Â un collaborateur ou Ã Â un environnement

DÃ©finir les Ã©tapes clÃ©s de l'entretien de dÃ©lÃ©gation

PrÃ©senter et expliquer la dÃ©lÃ©gation

Adopter les comportements adaptÃ©s en fonction de votre interlocuteur

Mener les entretiens de suivi de dÃ©lÃ©gation

GÃ©rer les dÃ©rapages

L'Ã©chec du collaborateur : l'analyse des causes, le droit Ã Â l'erreur, ses limites

PrÃ©server le capital confiance avec vos collaborateurs

Recadrer une dÃ©lÃ©gation qui dÃ©rape

Faciliter et assister

Le respect des dates prÃ©vues, suivre et contrÃ´ler

Le respect de l'analyse des diffÃ©rents critÃ¨res de mesure

Le retour sur investissement : la rÃ©ussite du collaborateur et ses suggestions

Capitaliser sur les retours d'expÃ©riences

Evaluer la rÃ©ussite de la dÃ©lÃ©gation

Le dÃ©briefing et la reconnaissance

Les fondamentaux du management des hommes et des Ã©quipes

Durée: 3 jours

Objectifs: Faire le point sur son activitÃ© et ses mÃ©thodes de management, mieux connaitre sa mission d'encadrement. Affirmer sa lÃ©gitimitÃ©, conforter sa posture managÃ©riale et avoir une vision globale du rÃ´le et des fonctions du manager.

Profils: Managers de proximitÃ©, jeunes cadres, techniciens, contremaÃ®tres, chefs d'Ã©quipe ayant une expÃ©rience d'encadrement.

Méthodes: Exercices et jeux de rÃ´les sur des situations rÃ©elles de management.

Prérequis: Etre en situation de management au quotidien.

Évaluation: Lâ€™Ã©valuation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et Ã©tude de cas Ã rÃ©aliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

Se positionner pour diriger

Autodiagnostic de son style de management

Clarifier ses rÃ´les et ses responsabilitÃ©s

Faire accepter son nouveau statut aux anciens collÃ©gues

Se positionner en fonction des rÃ´les, des activitÃ©s clÃ©s

Se rendre disponible pour manager

Faire la chasse aux voleurs de temps

DÃ©finir ses prioritÃ©s et dÃ©velopper un comportement efficace

Avoir des comportements efficaces

Les styles de management : avantages et inconvenients

Les mÃ©thodes pour intÃ©grer, mobiliser et accompagner ses jeunes collaborateurs

Orienter l'action de l'Ã©quipe

DÃ©finir et mettre en place des plans d'action

Utiliser les techniques de la motivation

Fixer les prioritÃ©s

DÃ©velopper une communication efficace

Comprendre le fonctionnement de sonÃ©quipe

GÃ©rer les potentiels et favoriser l'autonomie

Improviser un dÃ©briefing, conduire une rÃ©union, s'exprimer en public...

GÃ©rer les situations conflictuelles

DÃ©tecter les situations difficiles

Identifier les rÃ©ponses adaptÃ©es

Agir dans un esprit d'amÃ©lioration

Piloter la performance de l'activitÃ©

Organiser l'activitÃ© et formaliser les procÃ©dures

Fixer les prioritÃ©s et mettre en place les plans d'action

La conduite de l'entretien d'Ã©valuation : prÃ©paration, accueil, dÃ©roulement, conclusion

DÃ©finir les outils de suivi etÃ©valuer les rÃ©sultats

Savoir identifier les compÃ©tences Ã dÃ©velopper

DÃ©finir auprÃ¨s de sa direction les besoins objectifs de formation de ses collaborateurs