

Mobiliser et piloter son équipe

Connaître son équipe

- Faire le point sur le fonctionnement collectif, clarifier et expliciter les « règles du jeu »
- Evaluer le stade de développement de son équipe
- Identifier les ressources mobilisables, les dysfonctionnements, les « angles morts »

Evaluer ses collaborateurs pour faire progresser l'équipe

- Identifier les étapes clés de l'entretien d'évaluation
- Fixer des objectifs SMART individuels et collectifs, alignés sur la stratégie de la structure
- Mener des entretiens constructifs, de la préparation à l'évaluation et l'établissement de nouveaux objectifs
- Piloter le suivi et la progression avec des outils adaptés et des indicateurs pertinents

Adapter son style de management au niveau d'autonomie des collaborateurs

- Appréhender le management situationnel et les modes directifs, persuasif, participatif et délégatif
- Identifier les niveaux de compétences et motivation des collaborateurs et ajuster son mode de management
- Les faire évoluer pour motiver et responsabiliser l'équipe
- Adapter son management au pilotage d'une équipe transverse et/ou à distance

Responsabiliser et autonomiser par la délégation

- Clarifier les enjeux de la délégation, les freins, ce qui est déléguable ou non
- En définir le cadre, la mission, les modalités de mise en œuvre
- Gérer les situations de délégation et en évaluer la réussite

Préparer et animer des réunions productives

- Préparer le type de réunion adaptée aux objectifs fixés
- Conduire une réunion efficacement en mobilisant les techniques adéquates
- Animer et gérer les processus relationnels
- Rédiger un compte-rendu utile



9h00 > 17h00
1 jour (7 heures)



Formation
en **présentiel** ou **distanciel**