

Manager une équipe au quotidien dans la filière papier-carton

37

Vous avez les compétences techniques... développez votre dimension managériale !

Objectifs

- Prendre de la distance par rapport au domaine technique pour savoir se centrer sur l'animation d'équipe,
- Maîtriser sa communication, outil-clef du manager en milieu industriel,
- Identifier son style de management privilégié et savoir le faire évoluer en fonction de la situation,
- Utiliser avec efficacité les outils de motivation et de délégation.

Participants

- Toute personne « centrée technique » amenée à manager et à encadrer une équipe.

Niveau général stagiaires :

Tous niveaux

Méthode pédagogique :

Les thèmes abordés sont illustrés par de très nombreux entraînements pratiques : autodiagnostic, mises en situation et jeux de rôles filmés. A l'issue du stage, chaque participant est amené à élaborer son plan de progrès personnel et à définir son plan d'actions (carnet de route). L'intervenant, spécialiste du management, a conçu cette formation en exclusivité pour la filière papier-carton.

Nota : s'ils le souhaitent, les participants peuvent travailler avec le groupe sur des cas concrets qui leur posent ou leur ont posé difficulté dans la pratique.

Réf. : M56

Inscription : 700 € HT

Durée, dates et lieux :

à Paris :

► 29 septembre au 1 octobre 2010

Renseignements et réservations :

Tél : 01 53 89 24 70 - Fax : 01 53 89 24 71

Mail : contact@irfip.org

Bulletin d'inscription en page 103

Formation réalisable 

Programme 3 jours

►► Le manager et sa communication

● Comment développer une communication efficace :

- écouter l'autre, vérifier la clarté de ses propos,
- décoder le langage verbal et non verbal,
- être cohérent dans son expression.

● Les obstacles à la communication :

- identifier les cadres de référence différents.

● Les techniques de la communication :

- se centrer sur l'autre,
- utiliser la reformulation : quand, pour quel objectif,
- s'entraîner au questionnement.

● La communication de groupe

● Applications concrètes et entraînements :

- donner une consigne et réagir en cas de non-respect d'un collaborateur,
- animer une réunion d'annonce de changement organisationnel,
- recadrer ou féliciter,
- cas de l'encadrement de ses anciens collègues : les pièges à éviter.

►► Manager les hommes et l'activité

● Mon style de management privilégié et son efficacité

● Le positionnement de l'encadrant :

- devenir la courroie de transmission,
- gérer la bonne distance : ne pas rentrer dans le jeu de l'autre,
- identifier ses champs d'autonomie et de responsabilité,
- asseoir sa crédibilité de manager de proximité.

● Manager individuellement et collectivement :

- comprendre les principes de base du management individuel et du management collectif,
- identifier et savoir utiliser leurs différences et leurs complémentarités,
- utiliser le style de management adéquat,
- reconnaître l'autonomie d'une personne et la faire évoluer.

►► Les outils du management

● La motivation individuelle et collective :

- étudier l'influence de l'encadrant de proximité sur la motivation individuelle de ses collaborateurs,
- réfléchir sur les facteurs de motivation collective.

● La délégation pour :

- mieux gérer son temps, motiver, faire participer, développer les compétences, faire évoluer.