



## Pratique

# TRUCS & ASTUCES DE L'ENCADRANT

Lorsque des besoins de formation différents émergent au sein d'un même groupe et que les disponibilités des uns et des autres sont réduites, il est toujours compliqué de développer les compétences de manière adaptée et personnalisée. L'idéal serait de pouvoir piocher, picorer, choisir parmi plusieurs catégories de formation. C'est l'originalité de Trucs & Astuces de l'encadrant : proposer le choix parmi 4 grandes thématiques et près de 40 besoins répertoriés. C'est ce que l'on appelle une formation à la carte.

## Objectifs

- Réussir à animer son équipe
- Perfectionner sa communication
- Développer son leadership et son assertivité
- Savoir gérer son temps et son organisation

## Modalités d'animation

- Réflexion en sous-groupe, recherche de la meilleure solution par rapport à la question posée.
- Alternance d'exposés théoriques et d'échanges interactifs.

## Public concerné

Managers opérationnels, chefs d'équipe, cadres de proximité et cadres intermédiaires, nouveaux managers

## Prérequis

Aucun

## Durée

1 jour (7h00)

## Nombre de participants

3 à 12 personnes

## Tarif

Selon grille tarifaire

## Programme

### **Liberté de choix parmi l'intégralité de la carte (6 choix possibles pour la journée)**

#### **Catégorie 1 : Animation d'équipe**

- Comment manager deux collaborateurs très différents ?
- Comment déléguer sans perdre la maîtrise de la situation ?
- Comment définir un objectif individuel pertinent ?
- Comment piloter efficacement les objectifs collectifs et individuels ?
- Comment éviter le piège du copinage ?
- Comment ne pas rater son arrivée dans sa nouvelle équipe ?
- Comment contrôler sans fliquer et obtenir sans agresser ?
- Comment ne pas devenir un service d'assistance ou une hot-line ?
- Comment aider et accompagner un collaborateur en difficulté ?

#### **Catégorie 2 : Communication**

- Comment surmonter son trac lors d'une intervention en public ?
- Comment faire s'exprimer un interlocuteur réservé ?
- Comment éviter les problèmes d'incompréhension avec un collaborateur ?
- Comment préserver la motivation de son équipe ?
- Comment redonner la banane et la pêche à mon collaborateur ?
- Comment savoir si mon interlocuteur est gêné par la discussion que j'ai avec lui, s'il m'est déloyal, s'il me ment ?
- Comment gérer un retardataire, un bavard ou un perturbateur en réunion ?
- Comment sortir de son cadre de référence afin d'éviter les a priori ?

#### **Catégorie 3 : Leadership et affirmation de soi**

- Comment gérer un conflit entre deux collaborateurs sans avoir vu ce qui s'était passé ?
- Quoi faire, quoi dire en cas de retard régulier d'un membre de l'équipe ?
- Comment exiger sans passer pour un chefaillon ?
- Comment traiter un problème d'odeur corporelle (tabac, sueur) chez un collaborateur ?
- Comment agir en cas de refus de port d'équipement de sécurité ?

- Comment dire non à son chef ?
- Comment faire face à une critique d'un de ses collaborateurs ?
- Quoi faire en cas de désaccord avec une décision prise par le N+1 ?
- Comment réagir face à une collaboratrice qui ne dit pas bonjour en arrivant ?

#### ***Catégorie 4 : Organisation et efficacité personnelles***

- Comment ne pas subir la loi d'un agenda saturé ?
- Comment décider de ce qui est vraiment prioritaire quand tout semble l'être ?
- Comment faire avec les mails dans un monde ultra-connecté ?
- Comment accompagner efficacement les réformes, les changements auprès de ses équipes ?
- Comment prendre la bonne décision avec des hésitations entre plusieurs options ?
- Comment finir sa réunion à l'heure ?
- Comment désencombrer durablement son espace de travail physique et virtuel ?
- Comment évaluer la répartition des activités et la polyvalence de ses collaborateurs ?