

Objectifs :

Reconnaitre un niveau d'exigence lié au référentiel CQP et les capacités professionnelles du référentiel, à savoir :

1. Organiser les activités de son équipe
2. Accompagner et suivre les activités opérationnelles mises en œuvre par son équipe
3. Communiquer auprès de son équipe
4. Animer l'équipe de travail
5. Rendre compte de ses activités et celles de son équipe

Public visé et pré-requis :

Toute personne en charge de la coordination d'une équipe avec ou sans lien hiérarchique. Toute personne débutant dans le management opérationnel et relationnel de 1er niveau.

Connaissances en management opérationnel

Contenu de la formation :

Module 1 : Introduction

- Tour de table et Présentation
- Règles de fonctionnement du groupe
- Objectifs de la formation

Module 2 : Concepts de base de la communication

Module 3 :

Rôles du coordinateur d'équipe :

- faciliter la production et la participation
- faire produire le groupe
- réguler les échanges
- assurer la cohésion du groupe

Comment développer une équipe opérationnelle ?

- Les composantes essentielles d'une équipe opérationnelle ?
- Principes pour une équipe opérationnelle responsable
- Les axes de développement de l'équipe

Le management situationnel

Le management Individuel

- Management de l'autonomie, de la motivation et de la compétence du collaborateur
- Les différents styles de management individuels
- les niveaux d'autonomie du collaborateur (très faible, faible, modérée, forte autonomie)
- Les règles pour une délégation efficace.

Le management d'équipe

- Qu'est-ce qu'une équipe ?
- L'effet de la taille sur le fonctionnement d'une équipe
- Le rôle de coordination du manager
- Stades de développement d'une équipe
- L'esprit d'équipe et qualités relationnelles
- Les fonctions à tenir dans une équipe
- Le manager et son équipe : les attentes réciproques

Comment manager une équipe ?

- leviers pour dynamiser une équipe
- Gérer des conflits
- Intégrer des nouveaux membres
- Accompagner une équipe en période de changement

Module 4 :

Le management visuel

- Les qualités d'un bon management visuel

- Bonnes pratiques de communication visuelle
- Réactivité face aux situations anormales
- Réduction des erreurs
- Partage des informations
- Définition, suivi et atteinte des objectifs
- Organisation et visibilité de la zone de travail
- Autonomie de l'équipe

Les outils d'amélioration de la performance s'appuyant sur le management visuel 6h

- Indicateurs et tableaux de bord de production
- La méthode des 5S
- La documentation visuelle standard
- diagramme cause-effet

Module 5 : Le management par objectifs

Module 6 : Concepts de base de la motivation

Module 7 : Les techniques de communication de groupe

Module 8 : Outils et méthodes

Les outils organisationnels pour l'amélioration de l'efficacité managériale

- l'organisation de l'espace réunion et de l'affichage des résultats
- la réunion de début d'équipe (briefing et débriefing)

Les outils pour l'amélioration de l'efficacité managériale 10 h

- Outils « organisationnels »
- Outils « relationnels »
- Outils « comportementaux »

Module 9 : L'information (informer et s'informer)

L'information répond à un BESOIN au niveau de l'homme et de l'entreprise

Besoins de l'homme : connaissance ; savoirs ; enrichissement ; valorisation ; considération

Besoins de l'entreprise : ordres ; instructions ; formation ; compréhension ; collaboration ; coopération

Les réunions d'information (début d'équipe, hiérarchique, qualité, sécurité et rendement...)

Module 10 : Les principaux outils d'aide à l'organisation d'une équipe et à la décision

- Graphiques : Visualiser les phénomènes, faciliter la compréhension, communiquer facilement
- Feuilles de contrôle (check-list) : Ne rien oublier, observer et vérifier
- Diagramme de Pareto : Dégager des points importants, aide à la décision
- Diagramme causes - effet : chercher et cerner l'ensemble des causes pouvant produire un certain effet
- Graphique de dispersion : Vérifier la corrélation entre deux grandeurs, la linéarité
- Histogramme : connaître la répartition statistique, comprendre un phénomène
- Graphique de contrôle en continu : Surveiller en permanence les dérives éventuelles

Moyens pédagogiques, techniques & encadrement :

Référentiel de Certificat de qualification professionnelle

Livret de suivi de la progression

Grille d'auto-positionnement

Grille pour l'entretien final

Intervenants : Formateurs habilités

Le dossier du candidat est présenté au jury national lorsque toutes les composantes de la certification sont acquises. Le dossier du candidat est examiné par le jury pour validation et attribution du CQP.

Modalités de suivi & évaluation :

Tableau de résultats

Fiche de satisfaction

Attestation de fin de formation

Modalités de déroulement :

Durée : 70 heures/stagiaire

Date : à définir

Lieu : en entreprise

Contact :

LE CIA 19, rue des Ecoles 59100 Roubaix Tél : 03 20 76 93 01 - Fax : 03 20 76 93 10 Mail : contact@cia-gafit.com

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 31 59 00018 59. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.