



ORGANISME DE FORMATION ET CONSEIL
EN MILIEUX SANITAIRE, SOCIAL
ET MÉDICO-SOCIAL

FICHE FORMATION-ACTION

Manager une équipe au quotidien

Cette formation-action doit permettre aux participants de :

- Définir leur place et leur rôle de cadre dans un établissement.
- Repérer les responsabilités propres à la fonction de cadre intermédiaire.
- Se positionner par rapport à une équipe et à la hiérarchie.
- Développer les compétences et acquérir les outils et les méthodes nécessaires à la fonction.

Un contenu ciblé et adapté

Thème 1 : Rôle et positionnement de l'encadrement

Comprendre les enjeux et l'organisation d'un établissement dans son secteur

- les enjeux et les contraintes des établissements du secteur
- la structuration organisationnelle de l'établissement
- la place de l'encadrement intermédiaire.

Assurer son rôle de responsable d'équipe

- les concepts de base du management
- les fonctions principales du responsable indispensables au bon fonctionnement d'un service
- les différents styles de management
- le positionnement vis à vis de l'équipe, de sa hiérarchie, de ses pairs.

Thème 2 : Organisation et gestion d'un service

Repérer les enjeux et les domaines de l'organisation et de la gestion d'un service

- les principes de base de l'organisation et de la gestion d'un service
- le management de la qualité et la gestion des risques dans un service.

Acquérir des outils et des méthodes pour mieux organiser et gérer son service

- les outils et supports d'organisation du travail et de suivi-contrôle de l'exécution
- les indicateurs et les tableaux de bord.

Gérer le personnel dans le respect du droit social

- le cadre législatif du droit social
- l'aménagement du temps de travail
- la gestion des absences
- la formation
- les instances représentatives du personnel.

Thème 3 : Information et animation d'une équipe

Optimiser sa communication

- les principes de base d'une communication orale
- les techniques pour être plus efficace dans sa communication orale
- l'organisation de la communication dans un service.

Conduire un entretien

- les spécificités de l'entretien
- la préparation de l'entretien
- les étapes de l'entretien
- les techniques de communication appliquées à l'entretien
- les différents types d'entretien
- la conduite d'un entretien.

Animer une réunion

- les différents types de réunion
- les différentes phases d'une réunion
- le rôle de l'animateur et des participants
- la gestion d'un groupe.

Prévenir et gérer les conflits

- les différents types et sources de conflits
- les stratégies possibles face à un conflit
- la démarche et les outils pour traiter un conflit
- les techniques de gestion des personnalités difficiles
- comment prévenir un conflit au sein d'une équipe.

Thème 4 : Conduite de projet et accompagnement du changement

Maîtriser la démarche projet

- les concepts et les composantes de la démarche projet
- les 5 étapes dans la conduite de projet
- la communication autour d'un projet.

Gérer le changement

- la définition et les caractéristiques du changement
- les causes des résistances et leur gestion
- le rôle de manager dans la conduite du changement.

Une approche pédagogique opérationnelle et interactive

- ▶ des apports synthétiques et concrets sur chaque thème à partir de la pratique des participants
- ▶ des transferts d'outils et de méthodes adaptés aux besoins
- ▶ des autodiagnostic et des mises en situation individuelles et collectives
- ▶ une documentation ciblée, présentée sous forme de fiches techniques

Public visé

Tout cadre intermédiaire ou professionnel faisant fonction d'encadrement

Nombre de participants par groupe

4 à 10 maximum

Durée

6 à 8 jours

À l'issue de la formation, Optémis remettra à chaque participant une attestation de présence et un certificat de formation.