

OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire doit :

- diriger et animer son équipe
- prendre conscience de l'impact de ses comportements sur les performances de ses collaborateurs
- mieux gérer son temps

PUBLIC

Cette formation s'adresse aux chefs de chantier et futurs chefs de chantier.

PREREQUIS

- Savoir lire, écrire, compter, maîtriser les quatre opérations.
- Expérience professionnelle souhaitée

DUREE

2 jours consécutifs

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

- -La documentation complète et appropriée
- -Les études de cas et tests de l'APROBA, spécifiques B.T.P.
- -Les échanges et les travaux en sous-groupes
- -La vidéo-projection
- Les mises en situations
- -Une salle équipée de paper-board, d'un écran, avec disposition des tables en U
- -L'expérience de l'APROBA et sa connaissance du milieu B.T.P. (la formation sera assurée par un formateur APROBA ayant un minimum de 15 ans de pratique dans le métier)

PROGRAMME

DÉVELOPPER POUR SOI ET AUTOUR DE SOI UNE ATTITUDE MENTALE POSITIVE ET CONSTRUCTIVE
FÉLICITER ET ENCOURAGER

Manager avec un état d'esprit positif :

- l'importance du projet,
- l'estime de soi,
- le compliment et la règle des 4 S,
- connaître ses qualités et ses valeurs pour être plus efficace.

CONNAÎTRE SON STYLE DE MANAGEMENT ET SAVOIR L'ADAPTER À LA SITUATION

FAIRE UN REPROCHE ET RECADRER

La typologie de BLAKE et MOUTON.

Savoir « recadrer » un collaborateur et formuler un reproche.

Le management situationnel.

DÉVELOPPER ET ENTRETENIR UN BON ÉTAT D'ESPRIT ET UNE BONNE MOTIVATION AU SEIN DE SON ÉQUIPE

Les outils de la motivation :

- les théories de la motivation ('MASLOW),
- la motivation non financière,
- la formule de la performance,
- la spirale de la motivation.

Repérer le niveau de démotivation du collaborateur : l'escalier de la démotivation,

Mettre en place l'entretien de management adapté

Anticiper, reconnaître et gérer les conflits

- identifier les différents types de conflits
- les différentes stratégies : avantages, inconvénients,
- doser l'autorité, l'entente et la négociation

PARTICIPER DE FAÇON EFFICACE AUX ENTRETIENS INDIVIDUELS

L'entretien individuel :

- règles et fonctionnement,
- les grilles de préparation,
- les thèmes à aborder,
- la formation du collaborateur et l'entretien professionnel.

SAVOIR DÉLÉGUER AFIN DE MIEUX GÉRER SON TEMPS

Savoir définir ses priorités et déléguer :

- la délégation,
- les différents niveaux d'initiative,
- formuler un objectif.

SUIVI ET EVALUATION

- -Une procédure d'auto-évaluation régulière des participants par des tests en début, en cours et en fin de formation
- -Une évaluation de la qualité de la formation par les participants, à chaque fin de formation (animation, documentation, moyens pédagogiques, ambiance, etc.)
- A l'issue de la formation est remise une attestation mentionnant : les objectifs de la formation, la nature et la durée de l'action et le résultat de l'évaluation des acquis.

DATES ET LIEUX

- Les 12 et 13 mars 2019 à REIMS
- Les 19 et 20 mars 2019 à METZ

COUT

- **533 € h.t. (hors frais de déplacement, d'hébergement et de restauration)**