

Gérer le quotidien d'une équipe

Public Concerné

Chefs-cheffes d'équipe

Pré Requis

Aucun

Objectifs

- Accueillir un salarié pour faciliter son intégration
- Communiquer les informations utiles à l'équipe, à ses collègues, à la hiérarchie
- Faire respecter le cadre de fonctionnement et le règlement intérieur
- Organiser les temps d'un collectif de travail
- Assurer un climat de travail sécurisant et bienveillant

Parcours pédagogique

Le cadre de travail

Droit du travail et règlement intérieur
Retards, absences, congés
Respect de la sécurité et de l'hygiène
Demandes des salariés
Conduites à risques : violence, addictions
Ethique et déontologie

Le collectif de travail

Relations fonctionnelles et hiérarchiques dans sa structure
Organisation de l'espace et des lieux communs
Temps de la journée: l'embauche, les pauses, la fin de journée
Rythmes de l'équipe et échéances de production

La communication professionnelle

Notions de management
Schéma de communication, écoute active et assertivité
Transmission des informations à ses collègues ou à la direction
Transmission des informations à son équipe
Dynamique de groupe et prévention des conflits

Moyens pédagogiques

Nos méthodes d'animation visent à rendre les stagiaires acteurs et actrices de la formation : notre approche pédagogique est alimentée par les situations professionnelles vécues au quotidien.

Les mises en situations, les études de cas et constructions de réponses collectives et la formalisation d'outils transférables comptent parmi nos techniques préférentielles. En fonction des objectifs de la formation et de la composition du groupe, d'autres techniques peuvent être choisies : simulations et études de situations, rencontres pluri-professionnelles, groupes de mutualisation, analyse d'outils existants.

Nous veillons à alterner les apports théoriques, méthodologiques et/ou règlementaires et à les présenter en lien avec les pratiques de travail quotidiennes. L'alternance des modalités de participation (individuelles, en sous-groupe, en grand groupe) est employée pour faciliter les acquisitions et maintenir l'attention.

Modalités d'évaluation

Validation et évaluation tout au long de la formation : quiz, synthèse orale et reformulation, mises en situation, plan d'action personnalisé

Durée

14.00 Heures **2** Jours



Contactez-nous !

SP
Assistant Administratif Formation

Tél. : 0148057575
Mail : accueil@passages-formation.fr