



A DISTANCE



PRÉSENTIEL

# Animer et gérer votre équipe au quotidien

## ÊTRE LEADER ET DONNER DU SENS A SON ÉQUIPE

S'approprier les concepts suivants : Autorité, Responsabilité, Délégation, Décision, Rigueur  
 Tester son assertivité  
 Donner du sens et gérer la dynamique des groupes restreints  
 Tester sa communication (test)  
 Reconnaître le mode de fonctionnement de chaque membre de son équipe (présentation du test des Quadrants de Ned Herman)  
 Connaître son style de management (test) Blacke & Mouton  
 Adapter le style de management optimum par rapport à son contexte

## MOBILISER SON ÉQUIPE SUR DES OBJECTIFS ET LA MOTIVER, ORGANISER LE TRAVAIL, RECRUTER

Pyramide de Maslow dans sa dimension professionnelle  
 Analyse des comportements  
 Intégrer le process communication management pour motiver  
 Mettre en adéquation : compétences individuelles / tâches à accomplir quantifiées / préférences / formation  
 Mettre en place des objectifs individuels et collectifs de performances et de montée en compétence (méthode Smart)  
 Savoir être formateur occasionnel  
 Savoir valoriser  
 Sensibiliser les équipes à la qualité et à la sécurité

## MENER LES ENTRETIENS INDIVIDUELS

Motivation  
 Gestion des conflits  
 Annuels / objectifs  
 Formation / soutien rapports de confiance  
 Recrutement

## ORGANISER ET TENIR DES REUNIONS DE TRAVAIL

Pertinence de la réunion / éviter « la réunionnite »  
 Analyser les coûts  
 Préparer et faire préparer par les intervenants  
 Connaître les techniques d'emplacement et d'animation  
 Acter les décisions et mettre en place des procédures de suivi

## GÉRER SON TEMPS, SES PRIORITES, SES METHODES DE TRAVAIL, SAVOIR DELEGUER

Connaître les grandes lois de la Gestion du Temps  
 Être capable de faire la différence entre urgent et important  
 Prendre le temps de la réflexion de ses méthodes de travail  
 Savoir déléguer efficacement  
 Faire face aux situations conflictuelles  
 Apprendre à gérer son stress

## Référents pédagogiques

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité

## OBJECTIFS

Développer sa communication, déterminer son style managérial, savoir motiver son équipe, organiser son travail et animer des réunions

## PRÉ-REQUIS

Avoir une expérience d'encadrement d'équipe

## PUBLIC

Tout responsable ayant à exercer des responsabilités d'encadrement direct

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Questionnaire pré-formation et/ou recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

### PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives  
 Mises en pratique (70%), échanges (20%) et apports théoriques (10%)  
 Elaboration de son plan d'actions personnalisé

### APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Rappels de contenu envoyés par mail  
 Suivi post-formation

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices

## ÉVALUATION

### Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices, mises en situation, jeux de rôle

### Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire.  
 Synthèse fin de stage du formateur

## VALIDATION

Attestation de fin de formation  
 Attestation de présence

## MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

## DATES

CF planning