RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE | COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION | RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES | DÉVELOPPEMENT PERSONNEL | SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL | LANGUES ÉTRANGÈRES

ANIMER ET COORDONNER SES ÉQUIPES

1 / 4

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de :

- Savoir se positionner comme manager auprès des équipes, des collaborateurs, auprès des autres professionnels et comme relais des équipes auprès de la direction, connaître et maîtriser les techniques de bases du management.
- Savoir s'affirmer de manière efficace et équilibrée.
- Identifier et définir les fonctions propres au cadre intermédiaire.
- Savoir motiver, animer les équipes et déléguer (différents styles de management, être à l'écoute, cohésion d'équipe, le sens, etc.) gérer les situations difficiles.
- Apprendre à anticiper, prévenir, désamorcer ou stopper le plus rapidement possible les situations difficiles.

Durée de formation
2 jours soit 14 heures

Public
Responsable de service, chefs d'équipe, responsable de coordination...

Prérequis
Aucun pré-requis.

Niveau / Certification Obtenue
Attestation de formation.

Type de formation / stage
Intra/Inter/Accompagnement individuel.

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Pédagogie active et personnalisée.

Alternance d'apports, d'exercices et de jeux pédagogiques, des apports théoriques volontairement limités afin de favoriser l'action, mise en situation, réflexions collectives et individuelles.

Etude de cas concrets à partir du vécu des participants.

Jeux de rôle.

Analyse de la fonction, de la mission, des tâches.

Etre dans un management de proximité.

Mettre en place un dialogue de qualité avec les collègues et la hiérarchie.

Apports sur la motivation.

Stratégies et actions.

ANIMER ET COORDONNER SES ÉQUIPES

Outils : tests, exercices et mises en situation.

Des mises en situation magnétoscopées (si accord des participants), directement tirées du vécu des participants, permettent une analyse des pratiques.

Propositions d'attitudes à adopter et de techniques à mettre en œuvre.

Chaque stagiaire reçoit un livret pédagogique qui rassemble des différentes notions abordées lors de la formation ainsi qu'une bibliographie.

Une pédagogie dynamique, ludique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien.

L'animateur de part son expérience pourra facilement prendre en compte les différents publics présents lors de cette formation, et donner des exemples concrets.

Programme

1. Mieux cerner son rôle de manager : les missions du responsable d'équipe ou coordinateur.

- Les responsabilités du manager vis à vis de l'entreprise, de son équipe et ses collègues…
- Les enjeux, les contraintes
- Votre responsabilité en tant que Manager au quotidien
- L'établissement de vos règles du jeu (ou j'en suis ?)
- La mise en place de votre organisation du travail dans l'équipe (qui fait quoi ?)
- Votre délégation (point sur ce que vous avez réussi à déléguer et point sur les freins à la délégation) – Comment contrôler ce que je délègue ?
- Comment donner vous des ordres ? Comment contrôlez-vous ? Comment motiver vos collaborateurs – Comment vous motiver ?
- Comment félicitez-vous vos collaborateurs ? Comment faire une critique à un de vos collaborateurs ou à plusieurs sans les froisser ?
- Comment persuadez-vous votre équipe ?
- Comment gérez-vous les tensions ? les conflits ?
- Comment gérez-vous les personnalités difficiles dans le travail ?
- Comment donnez-vous de l'information à vos collaborateurs ?

ANIMER ET COORDONNER SES ÉQUIPES

2. Les outils de management

Il s'agit de doter les participants d'outils pratiques et concrets pour poser les actes managériaux de base, par exemple :

- Recadrer un collaborateur
- Définir correctement un objectif
- Transmettre une consigne
- Aider un collaborateur à réussir en situation d'apprentissage
- Contrôler et évaluer les résultats de ses collaborateurs
- Rendre son compte à son supérieur hiérarchique

3. La communication

- Découvrir les outils de la communication au service du management
- Apprendre à être compris, à être convaincant
- Faire le lien entre les collaborateurs et sa hiérarchie

4. Développer son leadership et s'affirmer

- Connaître les pratiques des leaders, développer son leadership
- Connaître son style de management (atouts et limites)
- Les différentes approches du management : Directif – participatif – persuasif – délégatif
- Quand et comment les mettre en œuvre
- Savoir dire stop/ non de manière non agressive
- Savoir s'affirmer et communication non violente

5. Animer, motiver, dynamiser une équipe

- Connaître les leviers pour optimiser la performance d'une équipe
- Connaître les mécanismes de la motivation et savoir les utiliser
- Identifier les indices de démotivation et savoir intervenir
- Comment naissent les tensions et conflits

ANIMER ET COORDONNER SES ÉQUIPES

- Comment intervenir
- Savoir créer des synergies et développer des initiatives
- Quand et comment être : directif, persuasif, participatif, délégatif ?
- Mieux connaître son propre fonctionnement
- Les outils d'animation
- Les outils collectifs : la réunion technique, d'information, de travail, de résolution de problème…
- Les outils individuels : la délégation, l'accueil, la régulation,…