



FORMATION « MOTIVER ET ANIMER SON EQUIPE »



PUBLIC

Responsables d'entreprise ou personnel d'encadrement d'entreprises de moins de 50 salariés, issus de secteurs d'activité divers.

PRE-REQUIS / CONDITIONS PREALABLE D'INSCRIPTION

Aucun

DUREE :

Variable

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Renforcer et consolider les outils et les méthodes d'animation d'équipe.
- Comprendre les ressorts de la motivation.
- Savoir organiser, produire, former, contrôler, négocier, informer et diriger.

METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Prise en compte des expériences de chacun.

Cas interactifs, exercices.

Outils de réflexion et tests, jeux de rôle sur des situations réelles de management (caméscope).

MOYENS D'EVALUATION PREALABLE

Entretien téléphonique avec les stagiaires ou leur responsable hiérarchique, et établissement du document « analyse préalable du besoin en formation » pour chaque stagiaire.

SUPPORT DE VALIDATION DES ACQUIS

Auto-évaluation des stagiaires tout au long de la formation. Délivrance d'une attestation de fin de stage à l'issue de la formation

PROGRAMME DE FORMATION

- **La fonction « encadrement »**
 - Identifier la place de son service au sein de son entreprise
 - Connaître ses responsabilités, objectifs et missions
 - Diagnostiquer ses points forts et ses points à améliorer
 - Comment atteindre la performance économique et sociale
 - Repérage de ses attitudes inefficaces : Agressivité, Fuite passive, active, Manipulation
- **Le management relationnel et ses outils**
 - Analyse des motivations et des valeurs des individus
 - La personnalité, les caractères, attitudes et comportements
 - Les relations humaines dans le travail
 - Les différents styles d'animation et de direction d'une équipe
 - Savoir reconnaître son style de management grâce à des critères simples de diagnostic
 - Développer sa capacité à adapter son style de management suivant les situations et les personnes
 - Les bases de l'autorité, une régulation au quotidien de ses collaborateurs et de ses décisions
 - Les facteurs motivants et démotivants du travail
- **Améliorer et développer la communication**
 - Les mécanismes de la communication
 - La communication interne
 - Les techniques pour mieux communiquer
 - Améliorer ses facultés à communiquer
 - La préparation personnelle
 - La compréhension des phénomènes de groupe

- La mise en œuvre de ses comportements
 - o Charisme et affirmation de soi
 - o Savoir dire non
 - o Savoir adresser un reproche, une critique
 - o Faire face aux objectifs
- Gérer les situations difficiles, les conflits
- **Motiver son équipe**
 - Mettre en place un système d'information et de communication
 - Connaître les besoins et motivations individuels et collectifs
 - Savoir transmettre une ambition, une vision
 - Promouvoir des relations positives
 - Responsabiliser tous les acteurs
 - Définir les règles du jeu claires
 - Instituer un barème de récompenses et de pénalités
- **Manager au quotidien**
 - La démarche négociatrice au quotidien
 - Elaborer des compromis réalistes
 - Aboutir à un accord profond et durable
 - Les différentes formes d'entretien : d'évaluation, de responsabilisation, d'information, d'annonce de décision
- **Gestion du temps et de l'organisation du travail**
 - Comment organiser son temps : formaliser ses objectifs, définir ses priorités, repérer ses rythmes d'activité, organiser son emploi du temps personnel
 - Comment gérer le temps de ses collaborateurs
 - Recenser les activités de ses collaborateurs : fonctionner par objectifs, évaluer les résultats individuels et collectifs
 - Repérer les conflits et tensions, en analyser les composantes et négocier une solution : repérer les premiers signes d'une relation conflictuelle, gérer les conflits
- **Propositions d'actions**
 - Chaque participant se fixe des objectifs planifiés dans le temps pour optimiser son management et déterminer son « management gagnant », son efficacité personnelle dans sa mission.
- **Conclusion et évaluation**
 - Chaque participant se fixe des objectifs planifiés dans le temps pour optimiser son management et déterminer son « management gagnant », son efficacité personnelle dans sa mission.

VALIDATION

Délivrance d'une attestation de formation

DOCUMENTATION ET SUIVI

Une documentation sera remise à chaque participant