

Animer et motiver son équipe— (3 j)

Durée : 21heures (3 jours)

Profils des apprenants

- Tout public

Prérequis

- Aucun

Accessibilité et délais d'accès

Modalités d'inscription : Par mail ou via le site internet

Délai d'accès : 1 mois maximum à compter de la signature de la convention de formation

Accessibilités aux PSH et PMR : Les salles de formation n'appartiennent pas à CMF qui loue une salle conforme aux normes ERP ou qui intervient en intra chez le client.

Qualité et indicateurs de résultats

Taux de présentésisme

Taux de satisfaction stagiaire

Taux d'accomplissement

Objectifs pédagogiques

- Adapter son management aux personnalités de son équipe
- Formaliser des objectifs communs
- Communiquer des directives et les exposer clairement
- Trouver les leviers de motivation de ses collaborateurs
- Responsabiliser ses collaborateurs par la délégation
- Gérer les personnalités difficiles

Contenu de la formation

1) Mettre en place des références communes avec son équipe :

- Connaître les différents styles de management : directif, persuasif, participatif ou délégitif.
- Trouver son propre style de management.
- Définir ses forces et ses axes de progrès.
- Adapter son management au contexte et aux personnalités.
- Découvrir la notion de leadership situationnel.
- Formaliser des objectifs communs : définir les objectifs et niveaux de performances correspondants (objectifs SMART).
- Communiquer, suivre et contrôler les objectifs fixés aux individus et à l'équipe.

Version 2 du 15/11/2023

2) Animer son équipe

- Situer le rôle de l'équipe dans l'entreprise : vision, stratégie, ressources...
- Développer son image de leader : utiliser son intelligence émotionnelle, savoir communiquer en public, savoir s'adapter.
- Intégrer avec succès les nouveaux venus dans l'équipe : accueil et mise en confiance.
- Gérer les personnalités difficiles : les différents types de personnalités et de comportements.
- Favoriser la prise de parole et reconnaître les initiatives. Savoir les canaliser et les utiliser à bon escient.
- Faire accepter les changements et lever les freins, les résistances individuelles et collectives.

3) Savoir communiquer

- Communiquer des directives : structurer sa pensée et ses idées, s'approprier les décisions et les exposer clairement.
- Savoir positiver les imprévus.
- Etre convaincant : impliquer son auditoire et argumenter pour persuader.
- Traiter les objections : savoir s'appuyer sur elles pour faire valoir son point de vue.
- Communiquer sur des points négatifs : recadrer sans démotiver, annoncer des mauvaises nouvelles et gérer un désaccord.

4) Réussir des négociations gagnant-gagnant

- Opter pour une stratégie fondée sur le consensus : la notion de positions de vie.
- Découvrir la vision du collaborateur : écoute spontanée, écoute active, questionnement et reformulation.
- Elaborer un argumentaire personnalisé, adapter sa réponse à son interlocuteur.

5) Créer la confiance

- Faire partager sa vision et ses valeurs : distinctions vision/valeurs et mise en cohérence des deux.
- Donner au groupe les moyens d'agir, être fournisseur de ressources.
- Développer la créativité de son équipe : brainstorming et autres méthodes de développement de la créativité.
- Sortir des logiques individuelles au profit du teambuilding : cohésion et esprit d'équipe.

6) Utiliser les leviers de la motivation

- Prendre en compte les besoins individuels et trouver les leviers de motivation de ses collaborateurs.
- Adopter un mode de communication adapté à chaque type de collaborateur.
- Créer une ambiance stimulante : célébrer les événements et les succès.
- Positiver les changements.
- Proposer des outils concrets : avantages, primes, promotions, projets, conditions de travail...

7) Oser déléguer

- Comprendre et cerner les enjeux de la délégation : donner du pouvoir tout en gardant la responsabilité des actions.
- Savoir ce qui peut être déléguable et ce qui ne peut pas l'être.
- Distinguer déléguer et faire exécuter.
- Responsabiliser ses collaborateurs par la délégation : à qui déléguer ?
- Communiquer et accompagner la délégation : l'entretien de délégation, l'adhésion du délégataire.
- Piloter la délégation : élaborer un échéancier de vérification et garder la main sur le planning

8) Construire son plan d'action personnel de progrès

- Mettre en évidence ses talents personnels et ses axes de progression. Se fixer des objectifs.
- Déterminer des critères de mesure et des points de vigilance.

CONSEIL MEDIATION FORMATION

1 RUE DE STOCKHOLM
75008 PARIS
E-mail : comefo@orange.fr
Tel : 06.08.66.11.06



Version 2 du 15/11/2023

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Responsable formation : Pierre GARBES
Mobile : 06.08.66.11.06
E-mail : comefo@orange.fr

Intervenant / Formateur : Pierre GARBES formateur consultant certifié (Niveau 6 RNCP). Médiateur professionnel certifié, spécialiste du comportement des personnes. Accompagnement de tous les professionnels dans une nouvelle approche comportementale, relationnelle, managériale.

Référent Handicap : Pierre GARBES

Moyens pédagogiques et techniques

- Les résultats issus du questionnaire (proposé en amont de la formation pour orientation du process de formation)
- Le recueil correspondant au cours proposé pendant les 2 jours de formation
- Papier et stylo

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

L'ensemble du cursus de formation est jalonné de jeux de rôles, de mises en situations et fait appel à l'interactivité permanente avec les apprenants. Cette approche revêt une valeur ajoutée à l'appropriation des supports et concepts pédagogiques proposés.

- Les tests, jeux et quizz permettent une approche expérientielle et unique dans le processus de compréhension et d'appropriation.
- La projection d'un support visuel est un complément pédagogique qui, diffusé ponctuellement, délivre toute sa valeur auprès des apprenants.

Prix :

- A partir de 700 €¹
- Sur Devis en Intra

¹ Tarif standard, prix définitif à définir en fonction du besoin client et des adaptations nécessaires