



FORMATION ANIMER ET MOTIVER SON EQUIPE AU QUOTIDIEN :

Module MGT401-MGT402-MGT410V

Capitalisables dans la formation MANAGEMENT DE PROXIMITE MGT410

Certification
Eligible
au CPF

Objectifs de la formation	
Construire sa légitimité managériale auprès de sa hiérarchie et son équipe - Communiquer efficacement avec l'ensemble des acteurs de l'entreprise. Favoriser le développement des compétences. Créer et maintenir un environnement motivant pour son équipe Se positionner en tant que manager auprès de son équipe et adapter son style de management. Motiver son équipe par des leviers adaptés. Identifier et développer les compétences de son équipe. Anticiper et gérer les conflits. Communiquer efficacement au quotidien. Relayer les orientations de la direction et valoriser le travail de son équipe auprès de sa hiérarchie. Animer efficacement les briefings avec son équipe	
PUBLIC	Managers de proximité de tous secteurs d'activité, agents de maîtrise, chefs d'équipe, animateurs de groupe
PRE REQUIS	Etre en situation d'animer une équipe ou un groupe de travail
ORGANISATION	Durée : 9 Jours (63h) Matériel : Un poste par personne / Un support de cours Nombre de Stagiaires : Minimum : 6 personnes et Maximum : 10 personnes/ EN PRESENTIEL
FORMATEUR	Formateur ayant les compétences à priorités Management et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
PEDAGOGIE	Méthodes expositive, participative, interrogative, active et expérimentale Echanges, brainstorming, jeux de rôle, simulation, exercices, observation, feedback, tour de table, plan d'actions personnel, co-développement, Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid. Certification passée avec le CESI. La validation du bloc de compétences repose sur : - Des contrôles de connaissances en centre - L'évaluation des compétences via des travaux professionnels de synthèse en centre et/ou en entreprise
MODULE SUIVANT	SUITE DU PARCOURS METIER MGT410
HANDICAP	En cas de situation de handicap, contactez-nous pour connaître l'accessibilité à la formation en fonction de nos partenaires handicaps

PROGRAMME

I) LES FONDAMENTAUX DE L'ANIMATION D'EQUIPE MGT402 <u>ROLES E MISSIONS DU MANAGER</u> 1) Concept du positionnement Définition du manager de proximité Place hiérarchique Notions de l'équipe Identification de la posture Place du leader 2) Définition du rôle transversal du manager Marges de manœuvre 3) Construction et clarification des règles Définition des missions clés du manager Animation d'équipe <u>STYLE DE MANAGEMENT</u> 1) Théorie sur les différents styles de management en partant des auteurs comme Likert, Blake et Mouton ... jusqu'au management 3.0 Définition du style de chaque participant (phase de diagnostic) 2) Loi de cause à effets : chaque style détermine des réponses/réactions de la part des collaborateurs et leur montée en performance en fonction de leur personnalité. Le facteur « humain » et les objectifs à atteindre 3) Adaptabilité du style ou pas : réflexion autour de la construction d'une performance du manager et de sa posture dans toutes les situations et les besoins des collaborateurs <u>MOTIVATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES</u> 1) A quoi sert de définir des objectifs ? Pour qui ? Quels sont les différents types d'objectifs ? Comment s'articulent-ils entre eux ?	3) La reconnaissance, un nouveau modèle de motivation ou un besoin fondamental ? Théorie et application sur les différentes formes de reconnaissance en milieu professionnel 4) Qu'est-ce qui peut démotiver un individu ? Une équipe ? Qu'est-ce qui peut surmotiver un collaborateur ? Quels sont les « remèdes » ? <u>DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES NECESSAIRES A L'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE L'EQUIPE</u> 1) Définition de la compétence Construction de la cartographie avec un logiciel 2) Définition de la polyvalence Comment la développer dans son équipe ? Quelle mise en œuvre pour accroître la performance ? 3) Présentation des différents moyens et des avantages/inconvénients liés à chaque moyen <u>FACTEURS ET GESTION DES TENSIONS</u> 1) Quelles sont les sources de tensions en milieu professionnel ? comment les détecter ? comment poser un diagnostic « juste » ? 2) Qu'est-ce qu'une solution gagnant/gagnant ? comment la construire ? comment la mettre en œuvre ? 3) En s'appuyant sur les techniques d'entretien, le manager construit des arguments pour convaincre les parties au conflit : écoute, décisions « neutres » et engagement sur la préservation de la relation de travail <u>CONDUITE DES ENTRETIENS DE MANAGEMENT</u> 1) Préparation et définition des objectifs de l'entretien. Convocation formalisée
---	--

<p>2) Théorie sur la motivation avec présentation des auteurs comme Vroom, Herzberg et « les modernes » Type de questions, constats... etc</p> <p>2) Détermination des objectifs Adaptation du déroulé si besoin Rôle des objectifs : suivi, mise en place d'actions et engagement des parties</p> <p>3) Entretien centré sur évolution des compétences (sans évaluation), formation et parcours professionnel du collaborateur</p> <p>II) LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION MGT401</p> <p><u>DIAGNOSTIC ET DEVELOPPEMENT DU STYLE DE COMMUNICATION</u></p> <p>1) Définition de la communication, de son rôle et des différents styles de communication avec exercice d'autoanalyse</p> <p>2) Définition de l'écoute et de l'assertivité avec pratique méthode DESC</p> <p>3) Principes de base de la PNL et de l'AT avec jeux de rôle pour maîtriser un message et le transmettre en clarifiant son sens (distinction : Faits, Opinions, Sentiments)</p> <p>4) Théorie de Merhabian (mots, ton, gestuelle) Reformulation, clarification Posture d'écoute Formulation de critiques constructives (simulation)</p> <p>5) Communiquer avec un individu et communiquer avec un groupe ou une équipe</p> <p><u>CANAUX DE COMMUNICATION</u></p> <p>1) Liste des canaux de communication et rôle (transmission, rapidité, efficacité, résultats) Définitions du Formel et de l'Informel</p> <p>2) Définition de l'objectif du choix du canal en fonction de la situation (degré d'urgence, d'importance), Utilisation préférentielle de chaque manager en fonction de son style (montée en performance ?) Conséquences positives et/ou négatives : analyse sur le comportement de l'équipe</p> <p><u>COMMUNICATION AVEC LES DIFFERENTS ACTEURS DE L'ENTREPRISE</u></p> <p>1) Réception, analyse, évaluation et tri des informations nécessaires au fonctionnement de l'équipe (formalisation, reformatisation)</p> <p>2) Construire son leadership pour légitimer son discours « positif » : traitement des « fakenews », machine à café, coaching...</p> <p>3) Connaître ses marges de manœuvres en termes de décision/responsabilité/reporting selon le type de management de sa hiérarchie</p> <p>4) Conditions d'alerte, urgence/importance et conséquences</p> <p>5) Relation client/partenaire ou concurrents ? Dépendance ou indépendance ?</p> <p><u>TECHNIQUES D'ANIMATION (LA REUNION ET LE BRIEFING)</u></p> <p>1) Rôle et objectifs d'une réunion Les différents types de réunion Le programme d'une réunion Les convocations/invitations Le manager animateur garant du cadre, du temps, du sujet et du déroulement Le compte rendu d'une réunion : à qui et pourquoi ?</p> <p>2) Définition du briefing La préparation des éléments La posture du manager en briefing : animateur, coach, formateur ou encore autre chose ? La gestion du temps</p>	<p>Déroulé : introduction, échanges, conclusion Suivi de l'entretien</p> <p>III) MODULE EVALUATION DES COMPETENCES MGT410 V</p>
---	--

--	--

✉ commercial@borg-
CROIX ROUGE – 7, rue Jean Monnet -
Tél : 02 40 57 00
809 823 669 000 19 - Code APE 8559A
<http://www.borg-services.com>
V2 -23072020



services.com
44260 Malville
57

ZI LA

N° Siret :

N° Déclaration d'activité : 52 44 07473 44 ne vaut pas agrément de l'état