



PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel**À distance****ANIMER UNE ÉQUIPE SANS LIEN HIÉRARCHIQUE****OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Animer, motiver et mobiliser l'équipe dans la réalisation des objectifs
- Organiser le travail et répartir les tâches
- Faire un suivi de l'activité

PARTICIPANTS

- Tout coordinateur et animateur d'équipe

PRÉREQUIS

- Exercer la fonction de Manager ou coordinateur

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Questionnaire de positionnement
- Questionnaire AEC DISC®
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- Formation progressive de mode participatif, cette formation est basée sur le vécu professionnel en s'appuyant de l'analyse de situations réelles
- Les apports théoriques et méthodologiques seront illustrés par de nombreux exercices pratiques et mises en situation
- Test de management d'auto positionnement sur les styles managériaux
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur
- Analyse de pratique, mises en situation sur des cas concrets pour permettre l'appropriation des méthodes et des outils
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option démarche qualité :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Définir les enjeux de la mission d'animateur d'équipe**

- Les rôles, missions et l'état d'esprit de l'animateur de proximité
- Les styles d'animation et leurs influences sur l'efficacité et l'ambiance de travail
- Les notions d'animateur, d'encadrant et le lien avec la relation d'autorité

2. Assurer le suivi de l'organisation du travail

- Les principes d'une gestion du temps efficace
- Les notions de priorités et d'urgences
- La planification des emplois du temps
- Mettre en place des outils efficaces et rationnels

3. Animer une équipe

- Méthode AEC DISC®, langage des couleurs pour gagner en agilité dans son management
- Les techniques de motivation au quotidien : objectifs individuels et collectifs, valorisation, responsabilisation, délégation
- Les règles de comportement, les attitudes et les comportements appropriés aux situations d'encadrement
- Les conditions et facteurs d'efficacité de l'équipe au travail, le rôle du leadership

4. Fédérer et mobiliser son équipe

- Les règles de base de la communication au sein de l'équipe
- La gestion des situations de communication au quotidien
- Transmettre des informations, faire passer des consignes efficaces, faire un reproche, résoudre un problème avec un membre de l'équipe
- La prise de décision en groupe

5. Animer ses réunions d'équipe

- Les différents modes d'animation de réunion
- Les étapes et les phases à mettre en place
- Participation ou contrôle de la parole
- La gestion de l'auditoire
- Les différents types de participants et la communication adaptée

6. Conduire des entretiens individuels

- L'entretien de pilotage
- L'entretien de recadrage
- Le suivi des objectifs

7. Construire sa démarche de progrès

- Les axes de progrès individuels
- Le plan d'actions
- La mise en œuvre du changement de pratique