

MOBILISER SES ÉQUIPES AU QUOTIDIEN

2 jours

LES CLÉS POUR DÉVELOPPER LE POTENTIEL ET L'EFFICACITÉ DE L'ÉQUIPE

PROGRAMME DE LA FORMATION

DÉVELOPPER L'ENGAGEMENT : MOBILISER VERS LA PERFORMANCE COLLECTIVE

- › Identifier les forces et complémentarités de l'équipe
- › Construire une vision commune : co-construire un objectif commun en tenant compte des enjeux individuels et collectifs
- › L'impact du manager dans le pilotage et l'atteinte du résultat : son rôle, sa valeur ajoutée

Mise en situation - jeu collectif

- › Prendre du recul avant d'agir pour mieux susciter l'adhésion
 - s'approprier les outils de l'analyse stratégique
 - combiner analyse, respect des objectifs et des personnes
- › Réguler les situations sensibles (conflits, désaccords...) et lever les résistances

Étude de cas : conduite de l'analyse stratégique et expérimentation pratique

- › Partager les résultats et encourager les réussites

CRÉER LA SYNERGIE AU SEIN DE L'ÉQUIPE

- › Les différents niveaux de maturité d'une équipe
- › Les stades de maturité relationnelle des collaborateurs
- › Valoriser l'esprit d'équipe et renforcer le sentiment d'appartenance
- › Instaurer la confiance au sein de l'équipe, favoriser échanges et solidarité : compétitif versus coopératif
- › Développer la cohésion et la compétence collective : les 4 rituels d'animation nécessaires à la dynamique de l'équipe

Analyse et auto-diagnostic de sa propre équipe - plan d'action associé

MOTIVER ET IMPLIQUER PAR UNE COMMUNICATION ADAPTÉE

- › Utiliser la structure logique de la communication
- › Mobiliser l'équipe autour d'un message fédérateur
 - différencier les temps d'une communication efficace
 - donner du sens, rester vrai, transmettre valeurs et vision, utiles dans l'action
 - rassurer face au changement

Exercice : annoncer un nouveau projet

- › Soigner la relation individuelle avec ses collaborateurs
 - pratiquer le bon niveau d'écoute et oser dire : alterner écoute et existence dans la relation inter-individuelle

Exercice : motiver lors d'un changement

RECONNAÎTRE ET VALORISER LES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

- › Distinguer motivation, satisfaction, implication : idées reçues en matière de motivation
- › Repérer les besoins individuels et collectifs
- › Pratiquer les signes de reconnaissance au quotidien
- › Réussir des feed-back positifs : pièges à éviter et bonnes pratiques

Analyse d'un cas collaborateur

DÉVELOPPER L'AUTONOMIE ET LES COMPÉTENCES

- › Permettre la montée en compétences : étapes chronologiques de l'acquisition de compétences et rôle du manager
- › Partager les apprentissages : mutualiser les compétences
- › Favoriser l'autonomie et la prise d'initiative : savoir responsabiliser
- › La balance doute-confiance : outil au service d'une communication authentique et efficace
- › Adopter les réflexes du manager coach pour accélérer l'appropriation des compétences

Mise en situation sur des situations spécifiques de management

Élaborer un plan d'action pour son équipe : feuille de route et objectifs de progrès

OBJECTIFS

- Identifier les forces et complémentarités des membres de son équipe pour travailler efficacement ensemble.
- Adopter un management innovant qui valorise l'esprit d'équipe.
- Instaurer la confiance individuelle et commune, développer la motivation pour accroître l'efficacité de son équipe.
- Préparer, accompagner et rassurer son équipe pour faire face aux changements permanents.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une approche ludique et stimulante permettant d'acquérir des outils pratiques, des techniques de management et une vision d'ensemble de la gestion d'équipe
- Des exercices, tests d'auto-évaluation, mises en situation, études de cas, jeux de rôles portant sur des situations réelles de management

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables opérationnels, managers de proximité, managers transversaux, chefs de projet, responsables et membres d'une équipe de travail

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid

Participant(e)

☐ Mme ☐ M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre
Référence.....
Dates
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

☐ Formation + Accès e-ressources pendant un an * ☐ Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

☐ Mme ☐ M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

☐ FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de ☐ Mme ☐ M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

☐ OUI ☐ NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

☐ FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO
Numéro de prise en charge
Adresse de votre OPCO
Code postal | | | | | Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

Prise en charge (si parcours certifiant) :

☐ CPF ☐ Entreprise ☐ OPCO

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/