



## PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE



# Animateur d'équipes

Durée : 2 jours – 14 heures

### OBJECTIFS

- ✓ Savoir analyser les profils, diagnostiquer les attitudes et discerner les faits de ses points de vue et de ses opinions
- ✓ Renforcer ses pratiques de communication
- ✓ Maitriser son assertivité en situation et face à des personnes difficiles
- ✓ Connaitre les vecteurs de démotivation et de stress
- ✓ Mener les entretiens de recadrage, d'évaluation
- ✓ Savoir déléguer efficacement
- ✓ La résolution de problème et l'amélioration continue

### PUBLIC

Public : Toute personne ayant une responsabilité de gestion de personnes au quotidien et sur le terrain

### PRE REQUIS

Aucun

### PROGRAMME

#### **Savoir analyser les profils, diagnostiquer les attitudes et discerner les faits de ses points de vue et de ses opinions**

- Maitriser les techniques de profilage
- Discerner les faits de ses points de vue et de ses opinions
- Adapter son management selon les profils
- Intégrer la dimension générationnelle à son management



### **Renforcer ses pratiques de communication**

- Pratiquer l'écoute active, l'art du questionnement et la reformulation
- Communiquer en toute circonstance avec conviction
- Maitriser les communications difficiles
- Savoir communiquer des consignes efficaces à l'oral et à l'écrit
- Mener des réunions rapides

### **Maitriser son assertivité en situation et face à des personnes difficiles**

- Contrôler ses émotions face à une agression verbale et faire des réponses argumentées
- Appliquer la méthode DESC
- Négocier / traiter des conflits, faire des observations

### **Connaitre les vecteurs de démotivation et de stress**

- Repérer et éviter les situations qui favorisent la démotivation
- Appréhender l'impact du changement sur le stress et la démotivation
- Identifier les démotivateurs et mettre en place des actions de progrès

### **Mener les entretiens de recadrage, d'évaluation**

- Savoir identifier une erreur ou une faute
- Savoir mener un entretien de traitement de l'erreur
- Savoir recadrer
- Maitriser le fonctionnement d'un entretien d'évaluation
- Fixer des objectifs motivants

### **Savoir déléguer efficacement**

- Différencier ce qui est déléguable de ce qui ne l'est pas
- Identifier ses délégataires selon leurs motivations
- Mettre en œuvre une délégation progressive

### **La résolution de problème et l'amélioration continue**

- Maitriser les outils fondamentaux de la résolution de problème
- Adopter une démarche d'amélioration continue à l'aide des outils Kaizen

## **MODALITES D'EVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS**

Evaluation des compétences en début et en fin de formation

Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)

Questionnaire d'évaluation de satisfaction en fin de formation

## **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRECIATION DES RÉSULTATS**

Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation

## **MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS**

Modalités pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques, d'outils opérationnels et de méthodes

Cas pratiques directement liés aux situations professionnelles rencontrées par les participants



Mises en situation

Partage d'expériences

Éléments matériels :

Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation