

UNE SÉLECTION  
DE FORMATIONS POUR SOUTENIR  
LE DÉVELOPPEMENT  
DE VOTRE ENTREPRISE

Prépresse - Imprimerie - Sérigraphie  
Reliure-Brochure-Dorure - Routage

web to print  
total covering  
offre multicanal  
impression numérique  
marketing gestion  
entretien professionnel  
site web  
appel d'offre



100%  
FINANCÉES

FONDS PARITAIRE  
DE SÉCURISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS

AGEFOS PME

CGM

COMMUNICATION  
GRAPHIQUE ET  
MULTIMÉDIA

Pour plus d'informations,  
[www.agefospme-cgm.fr](http://www.agefospme-cgm.fr)



# Programme de formation

## Atlantic Conseil

### *Animer une équipe au quotidien*



#### Objectifs pédagogiques

- Identifier son rôle de manager
- Connaître les principes de fonctionnement d'une équipe
- Savoir orienter l'action de l'équipe en définissant les règles du jeu
- Connaître les outils du manager : objectifs, réunions, motivation, contrôle des résultats
- Savoir déléguer : qui, quoi, comment ?

#### Durée

14h en continu

#### Évaluation

Attestations de compétences

## Programme détaillé

### Premier jour

#### **I - Introduction**

- Les missions de base du manager d'équipe

#### **II - Savoir communiquer avec son équipe**

- Faire passer des messages clairs et constructifs
- Gérer les échanges en face à face
- Comprendre l'importance du « non verbal »
- Faire circuler l'information

#### **III - Motiver son Équipe**

- Créer et entretenir un bon climat dans l'équipe
- Comprendre les besoins et les leviers de motivation de ses collaborateurs
- Développer la motivation des personnes et de l'équipe
- Conduire un entretien de motivation ou de recadrage
- Savoir féliciter et reconnaître le travail réalisé / Savoir et oser recadrer

#### **IV - SAVOIR ANIMER UNE REUNION EFFICACEMENT**

- Bien définir sa réunion d'équipe
- Comprendre le rôle de l'animateur dans la réunion
- S'outiller pour piloter sa réunion

#### **V - ORGANISER POUR MANAGER**

- Transmettre des directives
- Veiller au respect des procédures notamment en terme de sécurité
- Clarifier les responsabilités de chacun dans l'équipe
- Adapter sa communication au temps disponible
- Définir des objectifs pour l'équipe et les faire partager
- Développer l'esprit d'équipe
- Fixer des règles du jeu

### Deuxième jour

#### **VI - GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES**

- Définir les lignes directrices pour son service / son équipe
- Gérer ses priorités et celle de l'équipe
- Analyser les activités chronophages
- Apprendre à déléguer

#### **Vii - ACCOMPAGNER LES PERSONNES / COMPRENDRE LES BESOINS DE SES COLLABORATEURS**

- Faire le suivi d'un travail / donner un feed-back sur un comportement
- Apporter son soutien
- Accueillir et intégrer un nouveau collaborateur
- Faire le suivi des acquis et des besoins de formations du nouveau collaborateur

#### **VIII - GERER LES SITUATIONS CRITIQUES**

- Anticiper les conflits
- Analyser une mésentente.
- Résoudre les situations critiques.
- Sortir des situations bloquées

## Contact

Mme Estelle ADRIEN

[estelle.adrien@atlantic-conseil.fr](mailto:estelle.adrien@atlantic-conseil.fr)

06 67 50 27 30

