

100%

FORMATION

Découvrez les nouveautés  
du dispositif 2018 - 2019

100 %

## FORMATIONS

- ♦ PRÉSENTIELLES
- ♦ DIGITALES TUTORÉES
- ♦ CLASSES VIRTUELLES
- ♦ BLENDED LEARNING

## FORMATS VARIÉS

- ♦ CONTINUS  
DISCONTINUS
- ♦ EN CENTRE  
DE FORMATION
- ♦ EN ENTREPRISE

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Connaître les clés pour rendre son équipe performante. ·
- ✓ Savoir adapter son management aux personnalités de ses collaborateurs ;
- ✓ Communiquer clairement des objectifs communs et individuels □
- ✓ Responsabiliser ses collaborateurs par l'implication et la délégation ; ·
- ✓ Identifier les leviers de motivation de ses collaborateurs

## PRÉ REQUIS

Aucun

## DURÉE

14 heures (2 jours)

## FORMAT DE LA FORMATION (Inter, Intra, Digitale...)

### Formation en présentielle

#### Inter-entreprises (possibilité de mettre en place la formation en INTRA entreprise sur demande)

- ✓ Une formation concrète très opérationnelle
- ✓ Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement.
- ✓ Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant.
- ✓ Élaboration d'un plan personnel de progrès.
- ✓ Alternance d'apports théoriques, méthodologiques et d'exercices pratiques
- ✓ Cas pratiques ciblés sur le secteur d'activités
- ✓ Analyse de cas en fonction des situations vécues par les participants
- ✓ La pédagogie est basée sur l'élaboration d'un plan d'action personnalisé pour chaque participant
- ✓ Remise d'un document de synthèse (support de cours complet)

#### Dates des sessions inter-entreprises sur demande

# PROGRAMME DÉTAILLÉ

## 1. GESTION DES ACTIVITES DE L'EQUIPE

### Fixation des objectifs

- Définir les objectifs prioritaires, institutionnels, politiques pour s'aligner avec la stratégie générale ou les objectifs de la hiérarchie
- Fixer les objectifs collectifs à atteindre pour donner la justification des activités qui seront à réaliser
- Fixer les objectifs individuels pour permettre l'appréciation de la performance de chaque collaborateur en favorisant la prise d'initiatives.
- Faire adhérer ses collaborateurs au management par objectifs

### Organisation des activités de l'équipe

- Identifier les profils et besoins de chacun des membres de l'équipe en tenant compte des objectifs fixés pour définir les rôles
- Définir les priorités pour hiérarchiser les activités collectives et individuelles à réaliser.
- Organiser son propre travail pour réaliser ses propres tâches en se créant des temps disponibles pour l'équipe
- Organiser le travail des membres de son équipe pour leur permettre d'atteindre leurs objectifs
- Mettre en place un système de répartition des tâches entre les membres de l'équipe dans le but d'optimiser l'organisation générale.
- Organiser les tâches en favorisant le travail collaboratif grâce au digital pour développer l'échange et la synergie dans l'équipe
- Modifier son organisation pour s'adapter aux évolutions de l'équipe et du projet

## 2. COMMUNICATION AVEC L'EQUIPE

### Communication avec l'équipe présente

- Préparer une réunion en l'organisant en fonction des attentes de chaque participant
- Conduire et animer une réunion collective en partageant des informations et en développant sa capacité d'écoute
- Diffuser à chacun de ses collaborateurs une information à forte valeur ajoutée et ciblée pour faire émerger les idées
- Communiquer sur un changement d'organisation ou de méthode de travail de façon motivante pour réduire les résistances.

### Communication avec l'équipe à distance

- Mettre en place une méthode d'organisation pour communiquer avec son équipe à distance
- S'appuyer sur les nouvelles technologies pour optimiser la communication
- En tenant compte des contraintes causées par l'éloignement physique, développer l'autonomie de chaque membre de l'équipe
- Accompagner les équipes dans les changements culturels rencontrés pour maintenir une harmonisation des pratiques entre elles

### Résolutions des situations difficiles

- Diagnostiquer le climat social dans son équipe pour prévenir les situations difficiles et/ou les conflits
- Canaliser la pression établie par sa hiérarchie pour la distiller de manière moins directe à ses équipes.
- Doser autorité et entente pour réussir la négociation permettant de résoudre une situation difficile.
- Mettre en place des mécanismes de décisions collaboratifs pour débloquer des situations conflictuelles
- Mener des actions correctives pour trouver les solutions adaptées et équitables aux situations actuelles
- Résoudre les conflits pour assurer la cohésion de l'équipe

### 3. MOTIVATION DE L'EQUIPE

#### **Valorisation du travail de l'équipe**

- Valoriser les réussites de l'équipe pour maintenir un haut niveau de motivation tout au long du projet
- Donner des défis personnels et collectifs pour développer l'engagement des membres de l'équipe
- Mettre en interaction les différentes compétences des membres de l'équipe en construisant une intelligence collective
- Mettre en avant l'avancée des projets en faisant des points réguliers pour soutenir la synergie de l'équipe
- Mettre en place des outils d'autoévaluation pour favoriser la reconnaissance des compétences individuelles

#### **Adhésion de l'équipe**

- Répondre aux besoins de ses collaborateurs par l'autonomie, le développement personnel et la motivation pour faciliter l'adhésion.
- Mettre en place une méthode de travail en mode participatif avec ses collaborateurs pour leur permettre de prendre des initiatives et les intégrer pleinement dans la réalisation des objectifs collectifs.
- Expliquer ses décisions avec des éléments concrets et factuels pour faire adhérer son équipe et instaurer la confiance et le respect
- Conjuguer résultats et bien-être de ses collaborateurs pour créer un climat communautaire au sein de l'équipe
- Faire des feedbacks à l'ensemble de son équipe

#### **Délégation du travail de l'équipe**

- Mettre en place un système de délégation pour coordonner son équipe
- Délimiter le cadre de la délégation pour éviter les dérives par le biais d'entretiens de délégation
- Responsabiliser les membres de l'équipe sans se déresponsabiliser pour une délégation efficace.
- Entretenir une relation de confiance pour créer des conditions favorables à la délégation
- Mesurer le degré d'autonomie de ses collaborateurs pour évaluer les possibilités de délégation
- Accompagner son équipe dans l'autonomie en mettant de côté son rôle de prescripteur pour devenir « dispensable ».
- Motiver ses collaborateurs pour intégrer la délégation et faciliter la responsabilisation
- Développer l'entrepreneuriat chez ses collaborateurs pour se laisser temps pour coordonner et accompagner
- Accompagner la délégation dans le temps pour recadrer si nécessaire

## LIEU

### **INTERACTIF PARIS**

2 avenue Marceau 75008 PARIS

01 47 23 84 20

contact@interactif.eu

## ÉVALUATION

Evaluation des attentes et objectifs des participants en amont

Evaluation à chaud par les stagiaires à l'issue de la formation

## CONTACTS

### **Maei CATILLON**

Responsable Pôle Formation

Maei.catillon@interactif.eu

01 47 23 84 20