

# PROGRAMME DE FORMATION

## Les clés d'une équipe gagnante

**Public concerné :** Managers de petites et moyennes équipes

**Durée :** 3 jours – 21h

**Prérequis :** Cette formation nécessite d'avoir répondu au questionnaire DISC et d'avoir en responsabilité une équipe à encadrer.

### Modalités d'inscription et délais

- Inscription 2 mois avant le début de la formation par mail à l'adresse suivante : [competences@athome-groupe.fr](mailto:competences@athome-groupe.fr)
- Confirmation de l'inscription 1 mois avant la date de la formation

## OBJECTIFS :

- Assurer pleinement son rôle d'encadrant
- Adapter sa posture et son discours aux différents profils de son équipe
- Comprendre les fondements de l'efficacité du Management
- Développer des synergies au sein de l'équipe
- Renforcer la motivation de l'équipe
- Développer son aisance relationnelle

## INTERVENANT



### DOMINIQUE REGNIER

Expert en formation et accompagnement du développement commercial, des organisations, du Management et de la vente.

## Première journée

### AFFIRMER SON STYLE DEMANAGEMENT

#### Matin

##### Introduction

- Les missions de base du manager d'équipe
- Clarifier ses rôles et ses responsabilités de Manager d'équipe
- Se positionner clairement en tant que Manager de l'équipe
- Comprendre la valeur ajoutée du Manager de proximité
- Se centrer sur ses rôles
- Fédérer autour d'objectifs communs
- Fixer des règles du jeu

#### Après-midi

- 1) Connaître les différents profils des collaborateurs
  - a) Caractéristiques
  - b) Leviers de motivations
  - c) Les différences de compréhension
- 2) S'adapter à partir de son profil et du profil du collaborateur

## Deuxième journée

### MOTIVER SON EQUIPE

#### Matin

- Se positionner en leader reconnu
- Définir des objectifs communs
- Encourager la prise de risques
- L'implication de chaque membre de l'équipe
- Adapter sa communication au temps disponible.

#### Après-midi

- Adapter des attitudes adéquates dans la relation en face à face
- La motivation, la clé du succès
- Faire face et gérer les conflits et les situations difficiles
- Savoir formuler et recevoir une critique
- Les différents entretiens
- L'entretien de recadrage pour recentrer les comportements et le respect des règles sans démotiver

## **Troisième journée**

### **ORGANISER LE TRAVAIL DE L'EQUIPE**

#### **Matin**

- Mettre en place des tableaux de bord de suivi des activités
- Le rôle du manager dans l'organisation du travail,
- Favoriser la polyvalence
- Déléguer des tâches et en assurer le suivi, responsabiliser
- L'entretien Business pour piloter l'activité
- La réunion, un entretien collectif de mobilisation et de motivation
- Le plan d'actions et les actions correctives

#### **Après-midi**

- Études de cas
- Chaque participant devra avoir réfléchi à un problème concret qu'il aura rencontré sur le terrain,
- Chacun exposera son problème,
- Un regroupement sera fait par type de problématique,
- Le groupe essaiera d'apporter des réponses aux problèmes rencontrés,
- Savoir repositionner et féliciter.

## Méthodes et modalités d'évaluation :

- Mise en pratique à partir de cas du quotidien et échanges entre participants
- Analyse des mises en situation par l'ensemble du groupe : réussites et axes de progrès
- Mise à disposition de documents de synthèse sur les différents sujets abordés
- Étude de cas
- Échanges entre participants pour trouver ensemble les solutions
- Évaluation des acquis par un questionnaire après chaque étape
- Auto-analyse

Un support de cours sera remis à la fin de la formation

*Possibilité d'aménager le contenu et les modalités de cette formation pour permettre la participation des personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter au besoin.*

Les moyens pédagogiques favorisent un échange interactif permanent avec l'animateur et entre les participants.

L'action et le pragmatisme sont les maîtres mots qui animent la formation.

De nombreux exemples sont illustrés : le formateur alimente son intervention de cas concrets et l'anime en favorisant les échanges d'expériences.

Il sollicite la participation de chacun lors des études de cas pratiques et des exercices, afin de favoriser l'opérationnalité dès le retour dans son poste.

- 1) Les évaluations sont faites à partir d'un questionnaire préalable à la formation.
- 2) Une évaluation des acquis avant et après la formation avec mesure des écarts.
- 3) Évaluation à chaud.
- 4) Évaluation 3 mois après la formation par le formé et par le hiérarchique, après mise en œuvre et observation du hiérarchique

Au terme de cette formation, il sera remis à chaque apprenant, **une attestation de fin de formation**. Cette attestation certifie que l'apprenant a participé à la dite formation. Elle reprend : l'intitulé de la formation, les dates ou la période, le nombre d'heures, les objectifs et informe l'apprenant qu'il sera évalué à son poste de travail par sa hiérarchie.