

# ANIMER ET MOTIVER SON EQUIPE

## OBJECTIFS :

**Maîtriser les outils et méthodes pour un management efficace**

**Susciter l'implication de ses collaborateurs**

**Anticiper et gérer les conflits**

**Elaborer un plan d'actions et de progrès**

## PUBLIC CONCERNE :

**Responsable achat, logistique ou production**

**Toute personne exerçant des fonctions d'encadrement et souhaitant renforcer son efficacité personnelle**

## METHODES PEDAGOGIQUES :

**Interactivité avec présentation power-point**

**Pédagogie communicative et participative**

**Etudes de cas pratiques et mises en situation pour assimilation rapide**

**Remise d'un support pédagogique sur CD**

## DUREE

**3 jours**

## CALENDRIER :

**Nous consulter**

**Toutes nos formations sont également réalisables en intra-entreprise (sur mesure)**

## COÛT H.T. :

**1 300 €/participant en inter-entreprise**

## PROGRAMME

### 1. IDENTIFIER SON STYLE DE MANAGEMENT

Déterminer son style de management à partir de critères simples de diagnostics

Définir ses points forts et ses axes de progrès

Développer sa capacité à s'adapter en fonction des situations et des personnes

### 2. DEVELOPPER SON LEADERSHIP

Développer son image de leader

Mesurer son potentiel à communiquer

Importance du verbal et du non-verbal

Structurer et organiser ses idées, s'approprier les décisions et les exposer clairement

Argumenter pour persuader

Faire preuve de fermeté sans être autoritaire

Recadrer sans démotiver

Gérer les désaccords, faire adopter une décision délicate

### 3. SE RENDRE DISPONIBLE

Les principes de base de la gestion du temps

Prioriser ses activités

Différencier l'urgent de l'important

Pratiquer la politique de la porte ouverte

### 4. MOTIVER ET FEDERER SON EQUIPE

Situer le rôle de l'équipe dans l'entreprise

Instaurer un climat de confiance

Mettre en place un système d'information et de communication efficace

Intégrer les nouveaux collaborateurs

Définir des orientations claires et cohérentes

Connaître les besoins et motivations individuels et collectifs

Savoir transmettre une ambition, une vision

Promouvoir des relations positives

### 5. CREER UNE DYNAMIQUE DE GROUPE

Savoir déléguer

Responsabiliser ses collaborateurs et faire confiance

Orchestrer les réunions

Favoriser la prise de parole

Faire accepter les changements

Développer l'esprit d'initiative et le travail d'équipe

Donner les moyens d'agir, favoriser la créativité

Fixer et négocier les objectifs

Contrôler et évaluer

### 6. ANTICIPER ET GERER LES CONFLITS

Identifier les premiers signes d'une relation conflictuelle

Méthodologie et gestion des situations difficiles

Le traitement des objections

Etre réactif et créatif face aux difficultés

### 7. EVALUER LES PERFORMANCES DE L'EQUIPE

L'importance de l'entretien d'évaluation dans le management d'une équipe

Les notions de performance et de potentialité

Préparer l'entretien

Faire le bilan de l'année écoulée et évaluer les résultats et les compétences

Fixer des objectifs, des axes d'amélioration

Savoir féliciter et faire une critique

Conclure en préservant l'avenir

### 8. ELABORER UN PLAN D'ACTIONS D'AMELIORATION

Se fixer des objectifs

Construire un plan d'actions