

Animer une équipe de travail – En Mix Learning

ERH058

Public

Managers et personnels d'encadrement

Pré-requis

Aucun

Durée

4 jours – 28 heures de formation

Modalités

21 h en présentiel + 7 h en distanciel (2 classes virtuelles d'1h30 et 4h de modules E-learning)

 Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap

Résultats Attendus

- Conduire efficacement son équipe vers les objectifs définis par l'entreprise.
- Se positionner en « relais » envers l'équipe, assumer son rôle de fédérateur.
- Traiter les situations au quotidien par la prise de décision adaptée et l'utilisation d'outils d'animation

Objectifs Pédagogiques

- Clarifier son rôle et se positionner comme manager
- Identifier les outils pour piloter et motiver une équipe au quotidien (accompagner, impliquer, responsabiliser, déléguer et établir une relation mobilisatrice)
- Repérer les techniques pour développer son assertivité, affirmer son leadership, réguler les tensions et gérer les conflits
- Prendre du recul et identifier ses axes de progrès

Méthodes Pédagogiques

Méthodes interactives, nécessitant une forte implication tant lors de la réalisation des modules e-learning, que pendant les classes virtuelles et le présentiel

- Quiz de positionnement au démarrage et quiz d'évaluation des acquis en fin de parcours
- Modules e-learning courts (10 min chacun), très interactifs avec vidéos, quiz, jeux, questions de réflexion, études de cas et fiches synthèse.
- Classes Virtuelles : Activités interactives avec de nombreux échanges avec le formateur et entre participants
- En présentiel : Alternance d'apports théoriques, d'exercices de réflexion, de mises en situation filmées avec débriefing collectif et identification de plans d'actions individuels

Moyens mis en Œuvre

- Plateforme de formation en ligne de SUD MANAGEMENT, accessible 7j/7, 24h/24
- Assistance technique et pédagogique, par téléphone, mail ou post sur la plateforme.
- Outil de classe virtuelle, intégré à la plateforme
- Accès à l'onglet « Résultats » tout au long du parcours pour suivre votre progression

Type de validation

Certificat de réalisation / Attestation de fin de formation

Dates et lieux

AGEN :

Session de mai / juin 2025 : Visio le 26 mai /
Présentiel les 5, 6 et 13 juin / Visio le 20 juin
Session de septembre 2025 : Visio le 8 sept./
Présentiel 15, 16 et 23 Sept / Visio le 29 sept.

MARMANDE :

Session de mars 2025 : Visio le 14 mars /
Présentiel les 20, 21 et 28 mars / Visio le 4 avril
Session de novembre 2025 : Visio le 3 nov. /
Présentiel 6, 7 et 13 nov. / Visio le 17 nov.

PERIGUEUX :

Session de mars 2025 : Visio le 3 mars /
Présentiel 12, 18 et 25 mars / Visio le 31 mars
Session de juin 2025 : Visio le 2 juin /
Présentiel 10, 17 et 24 Sept / Visio le 30 juin
Session de sept./oct. 2025 : Visio le 29 sept./
Présentiel les 7, 14 et 21 oct. / Visio le 27 oct.

Intervenant

Formateur/trice-Consultant(e) en management et communication.

Tarifs

1280 € HT – 1536 € TTC

www.sudmanagement.fr

AGEN | Site de l'Agropole - CS 20053 Estillac - 47901 Agen Cedex 9 | 05 53 48 48 50
MARMANDE | 158 Rue Gutenberg - Parc d'activité de Marmande Sud - 47250 Samazan | 05 53 84 82 82
PÉRIGUEUX | Espace Couture - Le Carré des Pros - N21 - 24660 Sanilhac | 05 47 46 81 00
VILLENEUVE-SUR-LOT | Marché gare - rue Henri Barbusse - 47300 Villeneuve-sur-Lot | 05 53 40 10 39

Animer une équipe de travail – En Mix Learning

ERH058

Programme et déroulement

INTRODUCTION AU RÔLE DU MANAGER D'ÉQUIPE

Module e-learning → A réaliser avant la classe virtuelle

15 min



- Prise en main de la plateforme pour naviguer dans les modules (3 min)
- Test de votre matériel pour l'accès à la classe virtuelle (Webcam, micro et haut-parleurs)
- Présentation de votre parcours de formation (2 min)
- Rôle et missions du manager d'équipe, en vidéo (10 min)

VOTRE RÔLE, VOS MISSIONS, VOS ATTENTES ET VOS PRATIQUES DE MANAGER

Classe virtuelle – Date et horaires indiqués sur votre invitation à la formation

1h30



- Présentation de chacun / Expression des attentes
- Echanges sur les besoins et objectifs de chacun
- Echanges sur les vidéos vues en amont, la diversité des situations managériales et le positionnement de chacun dans sa structure.

QUIZ DE POSITIONNEMENT DE DÉBUT DE PARCOURS

Module E-Learning – Quiz de connaissances en ligne → A réaliser juste après la classe virtuelle

15 min



- Répondez au questionnaire en ligne pour évaluer vos connaissances sur l'animation d'équipe, en début de parcours.

SE POSITIONNER ET ÉTABLIR UNE RELATION MOBILISATRICE

Présentiel → Date, horaires et lieu indiqués sur votre invitation à la formation

7h00



- Clarifier son rôle et se positionner comme manager
 - Son rôle et son positionnement en lien avec le vécu quotidien
 - Qu'est-ce qu'un bon manager, comment apporter de la valeur à l'équipe ?
 - Être relais de l'équipe et de la hiérarchie, représenter les valeurs de l'entreprise, cohérence et exemplarité
 - Le management situationnel : Adapter son style de management en fonction de la situation et du niveau d'autonomie des collaborateurs
- Établir une relation mobilisatrice auprès de l'équipe et auprès de la hiérarchie
 - La communication du manager, le mécanisme de la communication, principes de base de la communication interpersonnelle
 - Transmettre des consignes précises
 - Donner du sens au travail et sortir du management donneur d'ordre
 - Utiliser des comportements appropriés aux situations et aux personnalités, s'adapter aux cultures et générations différentes

(Mises en situation : Transmettre, Vérifier la compréhension mutuelle, pratiquer l'écoute active, le questionnement constructif ;..)

Animer une équipe de travail – En Mix Learning

ERH058

PARCOURS E-LEARNING N°1 – DEVELOPPER LES COMPETENCES

Modules e-learning → A réaliser entre les 2 journées présentielle
1h10



- Développer sa vision de leader (10 min)
- Développer l'autonomie de ses collaborateurs (10 min)
- Evaluer des compétences (10 min)
- Développer les compétences de ses collaborateurs (10 min)
- Préparer la délégation (10 min)
- Planifier efficacement le travail d'une équipe (10 min)
- Intégrer un nouveau collaborateur avec succès (10 min)

PILOTER, MOTIVER ET IMPLIQUER SON EQUIPE

Présentiel → Date, horaires et lieu indiqués sur votre invitation à la formation
7h00



- **Piloter : accompagner chaque collaborateur, responsabiliser, déléguer**
 - Le management par objectif : Fixer des objectifs réalisables, motivants
 - Cadrer : créer l'environnement de travail propice à l'engagement
 - Suivre et faciliter l'amélioration : les différentes formes d'entretiens

(Mises en situation sur la fixation et le suivi des objectifs SMART, sur les entretiens de délégation, de recadrage, de re-motivation, d'évaluation)

- **Motiver son équipe au quotidien, impliquer ses collaborateurs**
 - Motivation intrinsèque et extrinsèque / Indicateurs de performance
 - Bien-être et performance, aligner les intérêts des collaborateurs et de l'entreprise
 - Donner des signes de reconnaissance : directs et indirects, reconnaître, valoriser
 - Faire confiance et mobiliser l'intelligence situationnelle, développer l'empowerment.

(Mises en situation : Donner et recevoir des signes de reconnaissance ; Identifier quels leviers sont activés et quels leviers sont à activer, selon les situations)

PARCOURS E-LEARNING N°2 – LES ENTRETIENS MANAGERIAUX

Modules e-learning → A réaliser entre les 2 journées présentielle
1h00



- Réussir ses entretiens (10 min)
- Fixer des objectifs pertinents (10 min)
- Recadrer un collaborateur (10 min)
- Finalités de l'entretien annuel d'évaluation (10 min)
- Mener un entretien d'évaluation (10 min)
- La philosophie de l'entretien professionnel (10 min)

Animer une équipe de travail – En Mix Learning

ERH058

§ **ENGAGER, FEDERER ET REGULER LES TENSIONS ET LES CONFLITS**

Présentiel → Date, horaires et lieu indiqués sur votre invitation à la formation
7h00



- Créer une dynamique de groupe positive et animer efficacement ses réunions
 - Affirmer son leadership : communiquer sa vision, maintenir l'engagement
 - Animer et prendre la parole, différents types de réunions : informative, collecte d'information, prise de décision, projet, brainstorming.
 - Feedbacks et réunions participatives : fédérer et rendre acteur
(Mises en situations sur le briefing et debriefing)
- Réguler les tensions et gérer les conflits, développer son assertivité
 - Comprendre le processus et la gestion des conflits : déclencheurs, perceptions, croyances limitantes et aidantes, émotions
 - Développer des relations authentiques, bienveillantes et de qualité
 - Apprendre à dire et se dire et sortir de l'entente artificielle, intelligence émotionnelle et Communication Non Violente
(Mises en situations sur la régulation de conflits selon protocoles structurants)
- Prendre du recul et identifier ses axes de progrès
(Elaboration de son plan d'actions à mettre en œuvre au retour en entreprise)

§ **PARCOURS E-LEARNING N°3 – TECHNIQUES D'ANIMATION DE REUNION**

Modules e-learning → A réaliser entre les 2 journées présentielles
1h00



- Valoriser pour dynamiser ses équipes (10 min)
- Communiquer en situation d'enjeu (10 min)
- Rendre une réunion efficace (10 min)
- Résoudre les situations problématiques en réunion (10 min)
- Formuler des critiques constructives (10 min)
- Mettre en place les conditions de réussite d'un management à distance (10 min)

§ **EVALUATION DE VOS ACQUIS DE FORMATION ET DE VOTRE SATISFACTION**

Module E-Learning – Questionnaire en ligne → A réaliser avant la classe virtuelle de fin
20 min



- Évaluez vos acquis de formation, en répondant au quiz de connaissances de fin de formation, en ligne.
- Donnez votre avis sur cette formation, en répondant au questionnaire d'appréciation de la formation en ligne.

§ **CLOTURE DE LA FORMATION**

Classe virtuelle – Date et horaires indiqués sur votre invitation à la formation
1h30



- Debriefing de la formation
- Compléments sur des contextes particuliers de management, selon les besoins des apprenants.