

ANIMER ET MOTIVER SON ÉQUIPE (RÉUNIONS, BRIEFING, DÉBRIEFING...)

1 – OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Animer une équipe de manière structurée et engageante
- Préparer et conduire des réunions efficaces
- Utiliser les leviers de motivation individuelle et collective
- Adapter leur posture managériale selon les situations et les profils
- Mobiliser leur équipe autour d'objectifs communs

2 – DURÉE

Durée totale : 14 heures – 2 jours

Organisation :

- Jour 1 : 7 heures
- Jour 2 : 7 heures

Modalités :

Formation en présentiel ou en distanciel synchrone (classe virtuelle)

3 – PRÉ-REQUIS

- Maîtrise des bases essentielles de savoirs et de compétences
- Aucun prérequis technique spécifique

4 – PROGRAMME

Bloc 1 – Les fondamentaux de l'animation d'équipe

- Rôle du manager dans l'animation d'équipe
- Différence entre animer, manager et motiver
- Identifier les attentes et besoins des collaborateurs
- Installer un climat de confiance et d'engagement

Bloc 2 – Préparer et conduire des réunions efficaces

- Objectifs et typologies de réunions
- Préparation, structuration et animation d'une réunion
- Techniques de briefing et de débriefing
- Gestion du temps et de la participation

Bloc 3 – Les leviers de motivation individuelle et collective

- Comprendre les facteurs de motivation
- Adapter son management aux profils des collaborateurs
- Reconnaissance, feedback et valorisation
- Donner du sens aux actions et aux objectifs

Bloc 4 – Mise en pratique managériale

- Mises en situation issues du quotidien managérial
- Jeux de rôle : réunions, briefings, débriefings
- Analyse collective des pratiques
- Construction d'outils d'animation transférables

5 – PÉDAGOGIE CSFORM94

- Approche expérientielle basée sur les situations managériales réelles
- Alternance entre apports théoriques et mises en situation
- Travail sur la posture du manager animateur
- Échanges d'expériences entre participants
- Feedbacks continus favorisant l'amélioration des pratiques

6 – MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Salle de formation équipée ou outil de visioconférence
- Supports pédagogiques remis aux participants (PDF, fiches pratiques)
- Exercices, études de cas et supports de mise en situation
- Encadrement par un formateur professionnel expérimenté

7 – MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques structurés
- Ateliers pratiques individuels et collectifs
- Jeux de rôle et mises en situation professionnelles
- Analyse de pratiques et échanges dirigés

8 - MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation de positionnement en début de formation
- Évaluations formatives tout au long de la formation
- Évaluation finale des acquis
- Évaluation de satisfaction à chaud
- Évaluation à froid post-formation (si applicable)

9 - MODALITÉS DE VALIDATION DE LA FORMATION

- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITES ET DELAI D'ACCÈS

Accompagnement disponible toute l'année sur demande Calendrier décidé conjointement selon votre besoin et la disponibilité de nos experts

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- La formation est accessible aux personnes en situation de handicap.
- Des adaptations pédagogiques et organisationnelles peuvent être mises en place après analyse des besoins spécifiques du participant.

Note Article L. 6353-1 DU CODE DU TRAVAIL

« Les actions de formation professionnelle mentionnées à l'article L. 6313-1 sont réalisées conformément à un programme préétabli qui, en fonction d'objectifs déterminés, précise le niveau de connaissances préalables requis pour suivre la formation, les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre ainsi que les moyens permettant de suivre son exécution et d'en apprécier les résultats... »

Date :

Signature du client précédée
de la mention « Lu et approuvé » :

Merci de parapher chaque page