

Animer une équipe de travail CCE

Formation certifiante RS7377

Module 1

DURÉE :

4 jours
+ 2h d'examen
(30 heures)

Formation
certifiante
(optionnel)

[https://propulse-
coaching.fr](https://propulse-coaching.fr)



Cette formation est
réalisée par le
Cabinet ProPULSE,
organisme certifié
Qualiopi, pour les
actions de formation
et les bilans de
compétences

Référent handicap
02 47 61 61 61



POUR QUI ?

- Managers et personnel d'encadrement exerçant une fonction managériale, chefs d'entreprise (TPE-PME) ...

PRÉREQUIS

- Etre en situation de management

OBJECTIF(S) ET COMPÉTENCE(S) VISÉE(S)

À l'issue de la formation, le/la participant/e sera capable de :

- Identifier le rôle et les missions du Manager de proximité
- Comprendre les leviers de la cohésion et de la motivation d'équipe
- Adopter une communication claire et efficace
- Organiser le travail de l'équipe
- Gérer les situations difficiles

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Utilisation de jeux pédagogiques
- Méthodes participatives et actives comprenant des mises en situation sous la forme de jeux de rôles filmées et analysées en groupe
- Création d'un plan d'actions personnel

MÉTHODE D'ÉVALUATION

- Examen CCE de 2h sous forme de cas pratique (1h30 étude de cas et 30 min oral)

FORMATEUR

Cette formation est animée par un formateur également coach du Cabinet PROPULSE.

Il va favoriser la prise de conscience et la mise en action des outils donnés pendant la formation.



CONTENU

CLARIFIER LES RÈGLES DU JEU ET DÉFINIR LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU MANAGER DE PROXIMITÉ

- Clarifier les règles du jeu
- Clarifier les fonctions
- Pourquoi un Manager ?
- Pourquoi lui/elle et pas moi ? Ou inversement !

ÊTRE MANAGER : PAR OÙ COMMENCER ?

- Se connaître et s'accepter
- La prise de poste
- Les objectifs et les moyens
- Les différentes catégories d'objectifs
- Les phases clés de la négociation

SUIVRE, CONTRÔLER, TRAITER LES ERREURS

- Les intérêts du contrôle du point de vue du Manager
- Les intérêts du contrôle du point de vue du Collaborateur
- Les neuf principes d'action d'un contrôle efficace
- Traiter les erreurs
- Comment mener un entretien de ce type?

ÉVALUER ET APPRÉCIER LA PERFORMANCE

- Notre conception de l'appréciation
- Une préparation réciproque
- Les étapes clés de ce type d'entretien (bilan, engagement, avenir et conclusions)
- Se donner des critères d'efficacité personnelle
- Les différentes phases de l'entretien d'appréciation et les pièges à éviter

ADRESSER UNE CRITIQUE ET GÉRER LES CONFLITS

- Savoir adresser une critique justifiée
- La gestion des conflits

● ORGANISER ET DÉLÉGUER EN CONFIAANT DES MISSIONS

- Pourquoi déléguer ?
- Les freins majeurs à la délégation
- Les temps forts d'une délégation réussie
- Déterminer les priorités et déterminer l'important
- Communiquer sur sa propre gestion du temps
- Gérer les interruptions
- Savoir dire non et s'affirmer grâce à quelques conseils clés
- Expliciter des règles du jeu claires concernant les réunions et les entretiens

● MOTIVER

- La situation de l'entreprise
- La culture de l'entreprise en soutien des Managers
- Rapide état des lieux des différentes théories et outils en matière de motivation
- Savoir donner des signes de reconnaissance positifs
- Le cas X ou savoir motiver en état de crise

● FAIRE GRANDIR

- Le rôle pédagogique du Manager
- Les conditions de la réussite

● DÉVELOPPER L'AUTONOMIE DE SES COLLABORATEURS

- Les phases de développement de l'autonomie
- S'adapter aux phases d'autonomie de ses Collaborateurs
- Développer le management en situation