



# ENCADRER UNE ÉQUIPE (PRÉSENTIEL OU DISTANCIEL)

2 jours + 1 jour facultatif - 14 h (+7 heures, journée facultative)

De 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30

Formation en présentiel ou en distanciel

## PRÉREQUIS

Aucun

## OBJECTIFS

La formation **Encadrer une équipe** vous permet d'apprendre à :

- Clarifier votre rôle et votre positionnement dans la fonction d'encadrement d'équipe
- De découvrir les différents styles de management
- D'identifier votre propre style de management et de l'adapter aux situations,
- D'optimiser votre communication

## PUBLIC

Toutes personnes ayant une fonction d'encadrement d'équipe

## NOMBRE DE PARTICIPANTS

8 maxi

## ACCESSIBILITE DU PUBLIC EN SITUATION DE HANDICAP

<https://www.idea-formation.fr/accessibilite-handicap/>

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Coach & formateur diplômé, Maître praticien en PNL

## MODALITÉS D'INSCRIPTION

L'inscription est validée après signature de la convention

## DELAI D'ACCES

Pour les formations en inter-entreprises, consulter notre planning en ligne, pour les formations en intra-entreprise Calendrier sur demande.

## LIEU DE FORMATION

Dans les locaux de l'entreprise

## DATES

Calendrier sur demande

## TARIFS NETS DE TAXES (non assujetti à la TVA)

Intra-entreprise

1010 € le stage/personne. (+ 505 € journée facultative). En intra, nous consulter.

## CONTACT :

04 42 50 57 80

[formation@idea-formation.fr](mailto:formation@idea-formation.fr)

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Exposés méthodologiques et exercices d'entraînement évolutifs pour clarifier et adapter son style de management Utilisation des situations professionnelles vécues par les participants Développement personnel de sa communication

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Supports d'animation pédagogique utilisés en vidéo-projection. Connexion Wifi, imprimante multifonctions. Installations dans notre centre de formation : salles de formation équipées de tables, chaises, mur clair pour la projection, Paperboard et/ou tableau blanc. En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires.

## METHODES ET MODALITES D'ÉVALUATION

Avant l'inscription, questionnaire préparatoire. En cours de formation, le stagiaire et le formateur valident ensemble les acquis.

### • Suivi de la formation

- Feuilles de présence émargées par le(s) ou le(s) stagiaire(s) et le formateur

- Evaluation à chaud en fin de formation

- Evaluation du formateur en fin de formation

• Acquisition des compétences : le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants.

## SUPPORT PEDAGOGIQUE

Support de formation réalisé par le formateur validé par IDEA Formation

## VALIDATION DE LA FORMATION

• Evaluation formative

• Attestation de fin de formation

Doc82/v1

## PROGRAMME

### Découvrir le rôle et le positionnement du manager

Identifier le rôle et les missions d'un chef d'équipe  
Identifier les attentes et motivations des membres de l'équipe  
Clarifier le positionnement du manager  
Etablir où agir en priorité

### Utiliser les différents styles de management

Découvrir son propre style de management et son adaptation aux différentes situations et aux différentes personnalités  
Adapter son style au contexte et aux situations

### Organiser & encadrer l'équipe

Organiser le travail de l'équipe et élaborer les outils adéquats  
Définir les objectifs de l'encadrement d'équipe et suivi des objectifs  
Apprécier les résultats et les compétences  
Pratiquer des délégations responsabilisantes  
Partager les savoir-faire et faciliter la polyvalence  
Accompagner et former ses collaborateurs  
Accompagner et former ses collaborateurs  
Préparation d'un entretien individuel et d'une réunion d'équipe

### Communication & motivation d'équipe

Développer l'autonomie de ses collaborateurs  
S'approprier les outils de communication permettant de faciliter la cohésion d'équipe, la délégation, le recadrage, l'information, la motivation, la prévention et la gestion des conflits  
Traiter les erreurs dans une dynamique de progrès  
Identifier les conflits et choisir un mode d'intervention adapté  
Conduire un changement

## PROGRAMME (suite)

### RETOUR D'EXPERIENCE (facultatif)

Une journée de retour d'expérience à 2 - 3 - 6 mois de votre formation permet de revenir sur votre pratique professionnelle.

Cette journée de retour d'expérience vous permettra de faire le point sur les succès et les difficultés rencontrés dans l'utilisation des méthodes et outils, et de trouver des réponses pratiques et concrètes à vos questions.

Cette journée sera entièrement construite sur la base des retours d'expériences des participants.

### Renforcer les comportements efficaces

Retour d'expérience sur les outils et techniques présentés dans votre précédente formation  
Identifier ses forces actuelles, ses axes d'amélioration  
Définir des actions concrètes à mettre en place

### Suivant les besoins et les attentes exprimés, la journée donnera lieu à :

Des approfondissements théoriques et méthodologiques  
Des apports complémentaires

Une réflexion autour des outils utilisés par les participants :

- Succès
- Interrogations
- Difficultés

L'adaptation des outils de votre formation à la problématique particulière des participants

La recherche de solutions aux problèmes rencontrés

### Les bénéfices de la capitalisation des connaissances

Mise en place d'un plan de progrès individuel  
Ce programme est modulable sur la durée en fonction du test de positionnement et/ou du handicap.