Animer et motiver son équipe

Cours Pratique de 3 jours - 21h
Réf : MOT - Prix 2024 : 1 990CHF HT

Comment motiver votre équipe autrement que par le salaire ? Toutes les stratégies de la motivation se basent sur la communication, la relation de confiance, la cohésion et la responsabilisation par la délégation. Cette formation vous donne toutes les clés pour rendre votre équipe performante en utilisant les leviers de la motivation.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Adapter son management aux personnalités de son équipe

Formaliser des objectifs communs

Communiquer des directives et les exposer clairement

Trouver les leviers de motivation de ses collaborateurs

Responsabiliser ses collaborateurs par la délégation

Gérer les personnalités difficiles

TRAVAUX PRATIQUES

Les participants seront amenés à rejouer devant la caméra des situations professionnelles réelles qu'ils analyseront pour acquérir des outils directement utilisables sur le terrain.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2022

1) Mettre en place des références communes avec son équipe

- Connaître les différents styles de management : directif, persuasif, participatif ou délégatif.
- Trouver son propre style de management.
- Définir ses forces et ses axes de progrès.
- Adapter son management au contexte et aux personnalités.
- Découvrir la notion de leadership situationnel.
- Formaliser des objectifs communs : définir les objectifs et niveaux de performances correspondants (objectifs SMART).
- Communiquer, suivre et contrôler les objectifs fixés aux individus et à l'équipe.

Travaux pratiques : Études de cas et réflexion collective sur le leadership d'un manager.

2) Animer son équipe

- Situer le rôle de l'équipe dans l'entreprise : vision, stratégie, ressources...
- Développer son image de leader : utiliser son intelligence émotionnelle, savoir communiquer en public, savoir s'adapter.
- Intégrer avec succès les nouveaux venus dans l'équipe : accueil et mise en confiance.
- Gérer les personnalités difficiles : les différents types de personnalités et de comportements.
- Favoriser la prise de parole et reconnaître les initiatives. Savoir les canaliser et les utiliser à bon escient.
- Faire accepter les changements et lever les freins, les résistances individuelles et collectives.

Travaux pratiques : Mise en situations filmées et débriéfées : animation de réunions d'équipe avec divers types de collaborateurs (faciles, difficiles).

PARTICIPANTS

Managers, responsables d'équipe.

PRÉREQUIS

Expérience requise en management d'équipe.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
• À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

3) Savoir communiquer

- Communiquer des directives : structurer sa pensée et ses idées, s'approprier les décisions et les exposer clairement.
- Savoir positiver les imprévus.
- Être convaincant : impliquer son auditoire et argumenter pour persuader.
- Traiter les objections : savoir s'appuyer sur elles pour faire valoir son point de vue.
- Communiquer sur des points négatifs : recadrer sans démotiver, annoncer des mauvaises nouvelles et gérer un désaccord.

Travaux pratiques : Exercices filmés de communication.

4) Réussir des négociations gagnant-gagnant

- Opter pour une stratégie fondée sur le consensus : la notion de positions de vie.
- Découvrir la vision du collaborateur : écoute spontanée, écoute active, questionnement et reformulation.
- Élaborer un argumentaire personnalisé, adapter sa réponse à son interlocuteur.

Travaux pratiques : Exercices de négociation : identification de ce qui est négociable et de ce qui ne l'est pas, repérage des enjeux réels...

5) Créer la confiance

- Faire partager sa vision et ses valeurs : distinctions vision/valeurs et mise en cohérence des deux.
- Donner au groupe les moyens d'agir, être fournisseur de ressources.
- Développer la créativité de son équipe : brainstorming et autres méthodes de développement de la créativité.
- Sortir des logiques individuelles au profit du team building : cohésion et esprit d'équipe.

Travaux pratiques : Étude de cas et réflexion collective autour de la construction de l'appartenance à une équipe.

6) Utiliser les leviers de la motivation

- Prendre en compte les besoins individuels et trouver les leviers de motivation de ses collaborateurs.
- Adopter un mode de communication adapté à chaque type de collaborateur.
- Créer une ambiance stimulante : célébrer les événements et les succès.
- Positiver les changements.
- Proposer des outils concrets : avantages, primes, promotions, projets, conditions de travail...

Travaux pratiques : Les participants repèrent les causes de motivation, démotivation, non-motivation dans leur équipe. Identification et propositions de mise en place d'outils pour y remédier.

7) Oser déléguer

- Comprendre et cerner les enjeux de la délégation : donner du pouvoir tout en gardant la responsabilité des actions.
- Savoir ce qui peut être délégable et ce qui ne peut pas l'être.
- Distinguer déléguer et faire exécuter.
- Responsabiliser ses collaborateurs par la délégation : à qui déléguer ?
- Communiquer et accompagner la délégation : l'entretien de délégation, l'adhésion du délégataire.
- Piloter la délégation : élaborer un échéancier de vérification et garder la main sur le planning

Travaux pratiques : Mise en situation : mise en place d'une délégation, entretien de délégation et suivi des actions.

8) Construire son plan d'action personnel de progrès

- Mettre en évidence ses talents personnels et ses axes de progression. Se fixer des objectifs.
- Déterminer des critères de mesure et des points de vigilance.

Exercice : Construction d'un plan d'action personnel de progrès.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2024 : 03 juin, 08 juil., 18 sept., 25 nov.