



**Points forts** : Peut être pris en charge par le CPF dans le cadre du passage de la certification, CCE Animer une équipe de travail, 1 journée théâtre pour travailler sur la posture

## Objectifs

- Mettre en œuvre un management opérationnel efficace
- Comprendre son propre fonctionnement pour pouvoir mieux aborder ses collaborateurs
- Faire évoluer efficacement les compétences de ses collaborateurs
- Être en mesure d'aborder et de gérer des situations relationnelles difficiles (gestion de conflits)
- Savoir préparer, animer et assurer le suivi de réunions

## Programme

### ► Faire le point sur les enjeux du management : rôle et missions

- Identifier ses responsabilités
- Les enjeux : style de management et responsabilité sociale
- Se positionner sans ambiguïté et sans autoritarisme
- Le rôle d'interface : faire circuler la bonne information au bon moment

### ► Identifier et évaluer son style de management

- Faire un bilan de ses pratiques
- Se connaître, connaître les autres, développer des collaborations efficaces
- Identifier son style de leadership et les incidences dans la relation
- Identifier ses points forts et ses axes de développement

### ► Accompagner l'évolution des compétences


- Clarifier et cadrer les missions des collaborateurs
- Identifier et faire évoluer les compétences
- Les entretiens comme outils de management
  - ✓ Les différents types d'entretiens
  - ✓ De l'entretien d'accompagnement à l'entretien de recadrage
  - ✓ Préparer, conduire et assurer le suivi de l'entretien
- Fixer des objectifs et en assurer le suivi
  - ✓ Différencier les objectifs collectifs et individuels
- Définir les plans de progrès individuels
- Développer une vision globale des compétences de son équipe.
  - ✓ Compétences et polyvalence

### ► Animer dans une logique de performance : objectifs et résultats

- Favoriser la motivation et l'autonomie des collaborateurs
- Faire vivre les tableaux de bord. Exploiter et restituer l'information pour en faire un challenge collectif
- Organiser le travail de l'équipe et apprendre à déléguer
- Résoudre les problèmes avec méthode, en faire un levier d'apprentissage

### ► Travailler sur les situations rencontrées au quotidien

- Manager ses anciens collègues, les juniors, les séniors
- Découvrir le triangle « dramatique » et les positions de vie pour « Dépolluer » les relations
- Accompagner un collaborateur en difficulté
- Anticiper et réguler les tensions
- Développer son assertivité

 194, rue de la Ronce  
76230 ISNEAUVILLE

 [www.ceppic.fr](http://www.ceppic.fr)



Toutes nos formations  
sont réalisables  
sur mesure en  
intra-entreprise

## CONTACT

**Ophélie HIRACHE**

02.35.59.44.15

[ophelie.hirache@ceppic.fr](mailto:ophelie.hirache@ceppic.fr)

► **Faire des réunions un outil de management**

- Les différents types de réunions
- Identifier les caractéristiques des bonnes et mauvaises réunions
- L'importance des réunions sur l'efficacité de l'équipe
- Les étapes de la préparation au compte rendu
- Mettre en œuvre les points clés du déroulement
  - ✓ Avant la réunion : convoquer, fixer les objectifs, collecter les informations et préparer le briefing d'introduction
  - ✓ Pendant la réunion : gérer le temps, rythmer la réunion, faciliter la participation, réguler le groupe
  - ✓ Après la réunion : suivre les objectifs, rédiger le compte rendu de la réunion, recadrer si besoin
- S'approprier les techniques d'animation et développer son impact
  - ✓ Les outils matériels (disposition de salle, aides visuelles, aides audio...)
  - ✓ Les outils méthodologiques (ordre du jour, contrat de groupe, compte rendu, tour de table, exposé, brainstorming, sous-groupes, gestion du temps, prise de décision...)
  - ✓ Le Mind Mapping pour synthétiser, co-construire
  - ✓ Les outils psychologiques et de communication (VRP, questionnement, écoute active, reformulation, recentrage sur le sujet...)

► **S'entraîner à la communication interpersonnelle pour s'affirmer en souplesse**

- Écouter pour être entendu
- Traiter les erreurs
- Faire passer les messages difficiles, émettre et recevoir une critique, dire « non », tout en restant diplomate et crédible
- Recadrer

**Journée de retour sur expérience**

Débriefing le plan d'action sur lequel se sont engagés les participants à l'issue de la 3ème journée

## Démarche pédagogique

Autodiagnostic.

Analyse de situations, orientée résolution de problèmes

1 jour avec un comédien formateur pour une expérimentation de nouveaux comportements **sans se sentir évalué par ses pairs**

**1 retour sur expérience pour ancrer les acquis et suivre le plan d'action.**

**Une équipe de 2 formateurs** : un formateur coach expert en management, expérience de gestion d'entreprise et d'encadrement des équipes, et un formateur metteur en scène comédien

Tous deux formés aux outils de connaissance de soi et aux outils de communication

## Public

Encadrant de proximité

## Prérequis

Être volontaire dans une démarche de changement

## Modalités d'évaluation

Évaluation des acquis tout au long de la formation avec des exercices pratiques et des quizz.

Chaque participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

**1801** participants formés en Management – Communication – RH (2022)

## Dates de session

Nous consulter

📍 194, rue de la Ronce  
76230 ISNEAUVILLE

🌐 [www.ceppic.fr](http://www.ceppic.fr)



Toutes nos formations  
sont réalisables  
sur mesure en  
intra-entreprise

## CONTACT

**Ophélie HIRACHE**

02.35.59.44.15

[ophelie.hirache@ceppic.fr](mailto:ophelie.hirache@ceppic.fr)