Formation Animer et motiver son équipe

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92 | TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07 | E-MAIL : inscription@hubformation.com

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 donnera toutes les clés pour rendre votre équipe performante en utilisant les leviers de la motivation.

Référence	MOT
Durée	3 jours (21h)
Tarif	2 030 €HT
Repas	repas inclus

Objectifs

| 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

Public

| Managers
| Responsables d'équipes

Prérequis

| Expérience requise en management d'équipes

Programme de la formation

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 : Etudes de cas et réflexion collective sur le leadership d'un manager.

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

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)
du 12 au 14 mai 2025
du 25 au 27 juin 2025

PARIS
du 5 au 7 mai 2025
du 18 au 20 juin 2025

AIX-EN-PROVENCE
du 12 au 14 mai 2025
du 6 au 8 août 2025

BORDEAUX
du 12 au 14 mai 2025
du 6 au 8 août 2025

LILLE
du 12 au 14 mai 2025
du 6 au 8 août 2025

LYON
du 12 au 14 mai 2025
du 6 au 8 août 2025

NANTES
du 12 au 14 mai 2025
du 6 au 8 août 2025

RENNES
du 12 au 14 mai 2025
du 6 au 8 août 2025

VOIR TOUTES LES DATES

réunions d'équipe avec divers types de collaborateurs (faciles, difficiles).

Savoir communiquer
| Communiquer des directives : structurer sa pensée et ses idées, s'approprier les décisions et les exposer clairement.
| Savoir positiver les imprévus.
| Etre 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.

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.
| Elaborer 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...

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 teambuilding : cohésion et esprit d'équipe.
| Travaux pratiques : Etude de cas et réflexion collective autour de la construction de l'appartenance à une équipe.

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.

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.

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.

E-learning après présentiel
| Les enjeux de la motivation
| Utiliser efficacement les techniques de motivation
| Mieux connaître vos collaborateurs pour mieux les motiver
| Présenter une mission de manière motivante
| Développer les compétences en déléguant

Serious Game « Mises en situation professionnelle »
| Dans les trois situations vous incarnerez un responsable d'équipe dans 3 environnements différents. Vous incarnerez, tour à tour, un responsable d'équipe informatique, un manager dans une société d'événementiel et le directeur marketing chez un constructeur automobile. Votre mission sera de déléguer à l'un de vos collaborateurs une tâche que vous deviez effectuer vous-même, fixer de nouveaux objectifs et faire le point sur l''atteinte de l'objectif du trimestre précédent. Enfin, votre attitude face à la nouveauté sera mise à l'épreuve en mesurant votre capacité d'écoute et de leadership face à une collaboratrice qui souhaite vous exposer un nouveau projet.

Méthode Pédagogique

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.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

| Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
| Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
| Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
| Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
| Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
| Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
| Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
| Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
| Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité

Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.