



# Animer et encadrer une équipe

Mis à jour le 20/12/23

## Objectifs

- Adapter son management et développer sa posture de manager
- Motiver son équipe au travers d'un plan d'action
- Accompagner l'évolution des compétences collectives et individuelles
- Organiser son management autour de réunions à valeur ajoutée

## Public

Manager opérationnel en poste chargé d'une équipe souhaitant actualiser ses pratiques.

## Programme

### Adapter son management et développer sa posture de manager

- Identifier son style de management pour adapter son style de management en fonction des personnes et du contexte
- Saisir le lien entre compétences managériales et leadership et déterminer ses propres axes de progrès
- Identifier les tendances comportementales et les relations au sein de l'équipe
- Réaliser l'intérêt du leadership et de la pédagogie dans le management
- Gérer à la fois ses fonctions opérationnelles et ses fonctions de manager

### Motiver son équipe au travers d'un plan d'action

- Structurer son management autour de plans d'actions : intérêt et enjeux pour l'équipe, l'entreprise
- Organiser, structurer, partager, animer et suivre l'efficacité des plans d'actions
- Suivre les actions au travers de reporting et de passage de consignes
- Comprendre l'importance de sa communication son équipe (outils et enjeux)
- Identifier, anticiper et gérer les conflits et utiliser les bons outils de médiation
- Utiliser les méthodes de résolution de problèmes liés à l'expertise métier ou à la relation humaine
- Adopter des outils relationnels pour accompagner ses collaborateurs et créer une dynamique d'équipe
- Structurer son temps, ses priorités et son organisation et ceux de ses collaborateurs

### Accompagner l'évolution des compétences collectives et individuelles

- Avoir une vision globale des compétences et de la polyvalence de son équipe.



- Définir les attendus du manager et du collaborateur
- Clarifier et cadrer les missions des collaborateurs
- Utiliser les différents entretiens comme outils de management : de l'accompagnement au recadrage
- Fixer des objectifs individuels et collectifs en lien avec les missions à accomplir
- Définir les plans de progrès individuels

### **Organiser son management autour de réunions à valeur ajoutée**

- Les différents types de réunions et leur valeur ajoutée
- Comprendre l'importance des réunions sur l'efficacité de l'équipe
- Préparer et animer efficacement ses réunions (durée, préparation, suivi)
- Affecter les missions et responsabilités des actions validées via le compte-rendu
- Suivre et valider l'efficacité des actions mises en place

### **Points forts de la formation**

- Partage et enrichissement de ses pratiques de management actuelles
- Entraînement à partir de situations rencontrées avec les équipes pour acquérir de véritables réflexes managériaux

### **En complément**

- [Conduire des réunions efficaces](#)
- [Prendre la parole en public](#)

### **DURÉE & DATES**

4 jours soit **28 heures**

- 19-20 février + 18-19 mars 2024
- 27-28 juin + 04-05 septembre 2024
- 30 septembre + 01 octobre + 6-7 novembre 2024

### **COÛT**

1660 € nets de taxes / pers.

500 € – Certificat de Compétences en Entreprise

### **EFFECTIFS**

Min. : 4 participants

Max. : 8 participants

### **CERTIFICATION / OPTION**



## **CCE Animer et encadrer une équipe – [Fiche RS5366](#)**

Tarif et modalités, nous consulter.

**Organisme certificateur :** CCI France

**Date d'enregistrement de la certification CCE :** 17/03/2021

NB: Un candidat à la certification est éligible au dispositif CCE s'il a mis en œuvre **au moins 1 fois une ou des** compétences/sous-compétences liée(s) au CCE concerné – pour plus d'informations cliquer [ici](#)

### **PRÉREQUIS**

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES**

- Apports théoriques illustrés de cas pratiques et échanges, mises en situation, jeux pédagogiques, exercices
- Séances de formation en salle
- Supports de cours fournis aux stagiaires au format papier ou numérique.

### **SUIVI ET ÉVALUATION**

- Signature de feuilles d'émargement.
- Évaluation sous forme de questions orales ou écrites (QCM), mises en situation.
- Questionnaire de satisfaction.
- Attestation de formation.

### **ENCADREMENT**

Consultant Formateur en Management.

### **ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

[Retrouvez notre charte d'accueil des personnes en situation de handicap en cliquant ici](#)

### **MODALITÉS D'INSCRIPTION**

[Retrouvez toutes les modalités d'inscription à nos formations en cliquant ici](#)

### **DÉROULEMENT DE LA FORMATION**

[Vous souhaitez savoir comment se déroule une formation à la CCI Portes de Normandie ? Cliquez ici pour en connaître le déroulement.](#)

### **TAUX DE RÉUSSITE AUX CERTIFICATIONS**

[Cliquez ici pour découvrir les taux de satisfaction à nos formations](#)

### **[BESOINS D'INFOS](#)**



## **DANS LE MÊME DOMAINE**

[Acquérir les compétences techniques indispensables à la gestion du personnel](#)

[\[CCE\] Assurer la fonction tuteur](#)

[Attirer et fidéliser les talents grâce à la marque employeur \[NOUVEAU\]](#)

[\[CCE\] Exercer la mission de formateur en entreprise](#)

[Harcèlement, sexisme et violences au travail : identifier et agir \[NOUVEAU\]](#)

[Impuls'RH](#)

[Maîtriser la procédure disciplinaire](#)

[Maîtriser les fondamentaux du contrat de travail](#)

[Maîtriser l'entretien de recrutement](#)

**[Management du Handicap Invisible](#)**

[Prévenir les risques psychosociaux](#)

[ACCUEIL](#)