



# Animer une équipe de travail

Mise à jour le 27/03/2026

## Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant(e) sera en capacité de :

- 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**

> Sessions de formation **sans** certification – 4 jours soit **28 heures** :

- 3-4 février – 3-4 mars 2026
- 5-6 octobre – 3-4 novembre 2026

> Sessions de formation **avec** certification CCE / **éligible CPF** – 4 jours soit **28 heures** :

- 27 mai – 15-17-18 juin 2026
- 1er-2-17-18 décembre 2026

### **Certification CCE : +2h en présentiel**

Pour être informé d'éventuelles dates supplémentaires  
ou organiser une formation sur votre site : [Écrivez à  
formationcontinue27@normandie.cci.fr](mailto:formationcontinue27@normandie.cci.fr)

### **COÛT INTERENTREPRISES**



Formation 4 jours **avec certification** : 2300 € net de taxe / pers.

Formation 4 jours **sans certification** : 1800 € net de taxe / pers.

#### **EFFECTIFS INTERENTREPRISES**

Min. : 4 participants

Max. : 8 participants

#### **CERTIFICATION / OPTION**

**Durée de la certification CCE : +2h en présentiel**

**CCE** – [Fiche RS7377](#)

Tarif et modalités, nous consulter.

**Organisme certificateur** : CCI France

**Date d'enregistrement de la certification CCE** : 27/11/2025

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**

La formation seule ne nécessite pas de prérequis.

La formation ET la certification : Le CCE est accessible à toute personne **exerçant ou ayant exercé une mission effective en lien avec les compétences du référentiel concerné.**

#### **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**

[Accompagner le changement](#)

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

[Animer une équipe de travail \(éligible CPF\)](#)

[Conduire des réunions efficaces](#)

[Comprendre et appliquer les fondamentaux RH au quotidien](#)

[Exercer le rôle de tuteur en entreprise \(éligible CPF\)](#)

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

[Mieux interagir dans les relations professionnelles complexes](#)

[Gestion des absences](#)

[Gestion du burnout chez les managers et cadres](#)

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

[Handicaps invisibles : Identifier, adapter et accompagner](#)



[Le contrat de travail de A à Z](#)

[Le pouvoir disciplinaire](#)

[Le pouvoir du feedback : motiver, recadrer, faire grandir](#)

[Les points de vigilance en droit du travail](#)

[Manager avec les accords tolèques \(gestion des conflits\)](#)

[Manager ses anciens collaborateurs](#)

[Management transverse : manager une équipe sans lien hiérarchique](#)

[Négocier et gérer les conflits](#)

[PLATO – Acquisition](#)

[PLATO – Expert](#)

[Encadrants : Comprendre et Prévenir le Harcèlement sexuel](#)

[Prévenir les risques psychosociaux](#)

[Process Communication Model® Manager : Comprendre, Ajuster, Conduire vos équipes](#)

[Réfèrent handicap : accompagnement à la mise en œuvre des politiques d'inclusion](#)

[Renforcer sa posture de manager](#)

[Réussir l'intégration d'un nouveau collaborateur](#)

[Savoir déléguer et responsabiliser ses collaborateurs](#)

[ACCUEIL](#)