



Animation d'équipe

Etre un manager efficace et reconnu



référence : 0101N

1^{re} journée

1

Savoir se positionner comme manager

8h30	Accueil	Bienvenue dès 8h30 autour d'un café croissant
9h00	Mise en route	<p>Mise en situation d'appropriation</p> <p>Chacun rejoint son groupe d'appartenance, fait connaissance avec ses co-équipiers, adhère à la charte de fonctionnement, nomme les porteparoles et les médiateurs</p> <p>Découverte des outils d'appropriation</p> <p>Prise en main du formabook, des outils pédagogiques</p> <div style="text-align: right;"> </div>
9h30	Rapport 1	<p>Prendre du recul par rapport au contexte global</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Les caractéristiques principales de l'entreprise ▶ Leurs conséquences en terme d'attente des salariés ▶ Leurs conséquences en terme de management de ces salariés
10h15	Rapport 2	<p>Identifier précisément son rôle</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Les activités d'un manager ▶ Les évolutions de ces activités
10h45	Pause	Détente/débat avec son équipe sur les 3 énigmes avant formation
11h00	Validation	<p>Valid'savoir</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Contrôle-test et remise à niveau

1^{re} journée

2

Savoir motiver ses collaborateurs

11h30		Clarifier ses propres ressorts de motivation	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Identifier des situations réelles, vécues par les participants alors très motivés ▶ Identifier des situations réelles, vécues par les participants alors très démotivés ▶ Recherche des points communs de motivation et de démotivation 	
12h30	Déjeuner	Créer un réseau de connaissances avec les participants de son équipe et formulation d'une réponse commune aux 3 énigmes		
14h00		Connaître les principaux facteurs de motivation	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Classement des facteurs proposés ▶ Restitution sur paper-board ▶ Comparaison avec les apports de Maslow et Herzberg 	
14h45		Donner des signes de reconnaissance	<ul style="list-style-type: none"> ▶ La définition des signes de reconnaissance ▶ Savoir donner et recevoir des signes de reconnaissance 	
15h30		Valid'savoir	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Contrôle-test et remise à niveau 	
15h45	Pause	Détente et échanges avec les autres participants		

1 ^{re} journée				
3 Savoir adopter un style de management efficace				
16h00		Connaître son style de management	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Autodiagnostic ▶ Présentation de la typologie ▶ Pronostic ▶ Dépouillement de l'autodiagnostic 	
16h45		Valid'journée 1 : ancrage des acquis	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Travail personnel sur le formabook ▶ Jeu de reformulation ▶ Quizz général 	 

2^e journée

3

Savoir adopter un style de management efficace

8h30	Accueil	Bienvenue dès 8h30 autour d'un café croissant
9h00	Validation	Valid'journée 1 : ancrage des acquis <ul style="list-style-type: none"> ▶ Jeux de reformulation inter-équipes
9h45	Mapo 7	Exploiter ses propres résultats <ul style="list-style-type: none"> ▶ Présentation du déroulement de l'exercice et des consignes aux coaches ▶ Exercice avec changements de rôles toutes les 15-20 minutes. Restitution finale
10h30	Validation	Valid'savoir <ul style="list-style-type: none"> ▶ Contrôle-test et remise à niveau
10h45	Pause	Détente et échanges avec les autres participants

2^e journée

4

Savoir renforcer la cohésion de son équipe

11h00	Mapo 8	Actionner un type de management <ul style="list-style-type: none"> ▶ Etablir les critères permettant de choisir un management plutôt individuel ou plutôt collectif ▶ Définir la cohésion
11h45	Mapo 9	Définir des règles <ul style="list-style-type: none"> ▶ Pourquoi définir des règles ▶ Comment les faire appliquer
12h15	Validation	Valid'savoir <ul style="list-style-type: none"> ▶ Contrôle-test et remise à niveau
12h30	Déjeuner	Elargir son réseau de connaissances avec les participants d'autres équipes

5

Savoir déléguer efficacement

14h00

**Connaître les règles d'une délégation efficace**

- ▶ Les obstacles à la délégation
- ▶ Les avantages de la délégation



14h45

**Organiser une délégation**

- ▶ Les étapes à respecter
- ▶ Les modalités de contrôle



15h30

Pause

Détente et échanges avec les autres participants

15h45

**Communiquer lors d'une délégation**

- ▶ Présenter une délégation
- ▶ Contrôler au cours d'une délégation
- ▶ Mener un entretien de bilan de la délégation



16h30

**Valid'Atout : ancrage des 5 savoirs**

- ▶ Grand formatout poursuit



17h15

17h30

Questionnaire Eval'Atout et Remise de la coupe formAtout