

# ACCOMPAGNER SON ÉQUIPE AU SERVICE DU PROJET COLLECTIF

**Formation les 7, 8 et 9 mars 2022 à La Coursive - Dijon**

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Les objectifs de cette formation sont de vous accompagner dans votre fonction d'encadrant d'équipe. L'expérimentation des techniques de l'accompagnement d'une équipe vous permettra de construire et développer un sentiment de légitimité professionnelle et de vous positionner dans votre équipe et vis-à-vis de votre hiérarchie.

Ce dispositif vous permettra d'organiser, piloter, mobiliser, fédérer et favoriser une coopération entre les membres de votre équipe.

Vous apprendrez à développer une communication professionnelle afin de faire le point avec vos collaborateurs sur les projets, les dossiers en cours et animer des réunions d'équipe.

Vous apprendrez à développer des compétences émotionnelles et relationnelles (les softskills) pour gérer des situations conflictuelles éventuelles.

Vous pourrez ainsi établir une relation motivante et stimulante, favoriser le bien-être au travail afin de réaliser ensemble l'Objectif Partagé.

**Une façon de manager son équipe de collaborateurs  
encore plus humaine et davantage constructive**

## DATES, DUREE ET LIEU DE FORMATION

**La formation se déroulera les 7, 8 et 9 mars 2022 à La Coursive de 9h30 à 17h30 (soit 21h de formation).**

## PUBLICS

Managers ou futurs managers.

## FORMATRICE

**Marie Claude ANDRE-AFARIAN**

Certification Qualité ICPF Reconnue par le CNEFOP au 31 décembre 2019 –

Consultant Formateur Niveau Expert – Domaine d'intervention : Management d'équipes

Référente handicap depuis mai 2020

Depuis 2006, MCA Stratégie et Développement a formé plus de 2000 encadrants d'équipe. –

## MÉTHODES MOBILISÉES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

### Méthodes mobilisées

- Afin de préparer la formation, nous proposons aux stagiaires de répondre à un questionnaire 10 jours avant le début de la session. Ce questionnaire a pour objectif d'établir un diagnostic sur sa pratique au quotidien. De clarifier ses besoins d'apprentissage dans le cadre de la formation. Ce questionnaire permet également aux formateurs d'adapter la méthode pédagogique au public et aux besoins.
- Nous proposons également aux stagiaires de venir à la formation avec des exemples de situations rencontrées afin que nous puissions travailler ensemble sur des cas réels et échanger lors des études de cas.
- Un support pédagogique – Des ressources documentaires accessibles aux stagiaires pendant la formation - Un diaporama.
- Des ateliers-études de cas permettant aux stagiaires de s'entraîner sur les outils acquis pendant les modules. Ces ateliers offrent un complément d'apprentissage par les pairs.
- Au cours de ces ateliers chaque stagiaire sera alternativement le manager, le salarié et l'observateur.
- De nombreux échanges d'expériences, des analyses des pratiques professionnelles et des situations rencontrées.
- Quelques références et lectures tout au long de la formation pour permettre d'approfondir le sujet - Des ressources documentaires accessibles aux stagiaires pendant la formation – Quelques formules à avoir en tête pour éviter de se perdre en cours de route

### Modalités d'évaluation

- Des évaluations des acquis à la fin de la journée. Le stagiaire réfléchira à une/des action(s) à mettre en place pour développer une nouvelle compétence ou améliorer une compétence déjà acquises. La formatrice fera un retour personnalisé.
- Un plan d'action devra être réalisé par le stagiaire dans les 10 jours qui suivent la formation et envoyé au formateur.

Cette étape est fondamentale. Elle permet de prendre du recul par rapport à sa pratique quotidienne et de mettre en place de nouveaux apprentissages pour améliorer son processus. Cela ressemble à un mur infranchissable mais ces temps sont indispensables. Ils lui permettront de redéfinir le sens de son engagement et ses priorités. Le formateur répondra à chaque stagiaire à la réception du plan d'action.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence signées au début de chaque journée
- Formulaire d'évaluation de la formation à chaud et à froid

Une attestation individuelle de fin de formation sera remise aux stagiaires ayant valeur de Contrat de Réalisation.

Un certificat de réalisation sera remis à l'employeur pour chaque salarié.

## TARIFS

**Coût pédagogique par participant : 1195 € net de TVA.**

TVA exonérée conformément aux dispositions de l'article R.921-5.

Formation certifiée Qualiopi prises en charges pour les salariés par leurs OPCO.



## CONTACT

**Renseignements, devis et inscriptions auprès de :**

**Marie Claude ANDRE-AFARIAN** – Directrice Formatrice Consultante

06 85 52 66 86

[mca.sd@orange.fr](mailto:mca.sd@orange.fr)

Siège social : 10, rue Georges Clémenceau 77000 MELUN

S.A.R.L. MCA Stratégie et Développement au capital de 1 000 € - R.C. Melun 500685 086 00018 –

Code APE 8559 B –

Prestataire de formation : déclaration d'activité enregistrée sous le n° 11 77 04501 77 auprès du  
Préfet de Région Ile de France,

Conformément aux dispositions de l'article R.921-5. Dans le cadre de la formation, exonération  
de TVA.

# PLAN DE LA FORMATION

- Le diagnostic
- Le rôle du manager et ses compétences clés
- Les différents styles d'accompagnement d'une équipe
- Le moi et les autres
- La communication au sein de l'équipe
- Préparer, conduire et animer une réunion avec votre équipe
- Travailler ensemble au service du Projet Collectif
- Devenir acteur de sa gestion du temps
- Apprendre à déléguer
- Mettre en place un télétravail efficace tout en préservant sa qualité de vie
- Management durable et motivation
- La gestion des situations conflictuelles dans votre équipe
- Plan d'action global et individualisé

## LE PROGRAMME

### Introduction

Diagnostic de votre pratique d'accompagnement d'équipe actuelle

**« On ne change pas ce dont on n'est pas conscient »**

Tour de table : Le stagiaire pourra utiliser le questionnaire complété en amont de la formation pour se présenter et exprimer ses besoins

#### ➤ **MODULE 1 : Le rôle de l'encadrant et ses compétences clés**

Les fondamentaux :

- L'accompagnement individuel et collectif au service de la réussite du Projet de la structure, de la motivation et de l'épanouissement des collaborateurs et de l'équipe.
- Piloter et favoriser la contribution active de chacun au service du Projet, les impliquer.
- Rester un salarié de terrain au quotidien.
- Gérer la complexité des problèmes humains.
- Construire et développer un sentiment de légitimité professionnelle.

Les qualités de l'encadrant : échanges et apports pédagogiques.

#### ➤ **MODULE 2 : Les différents styles d'accompagnement d'une équipe**

- Adopter son comportement en fonction des situations rencontrées et des profils des collaborateurs
- Les avantages – Les inconvénients de chaque mode d'accompagnement
- Études de cas – Echanges
- Savoir choisir son attitude

Connaître les approches : définitions et exemples.

#### ➤ **MODULE 3 : Le moi et les autres**

Mieux se connaître pour aller à la rencontre de l'autre : la relation à soi et aux autres au cœur du bien-être au travail et du management durable.

- Les différents comportements
- Test

Quelles actions mettre en place ?

- Développer la confiance en soi
- Gérer ses émotions : pour mieux les gérer et accueillir l'émotion de votre collaborateur
- Connaître, développer et intégrer les softskills au quotidien

**En conclusion de cette 1<sup>ère</sup> partie :**

- Les conditions de réussite
- Les avantages pour l'organisation et son équipe de collaborateur d'un accompagnement participatif où l'humain et la participation de chacun est importante
  - L'impact humain
  - L'impact pour le service et la structure

**Apprentissages et plan d'action :**

- Qu'avez-vous retenu de cette 1<sup>ère</sup> partie de formation ?
- Quels apprentissages souhaiteriez-vous mettre en place ?

➤ **MODULE 4 : La communication au sein de l'équipe**

- Quels sont les outils de communication que vous privilégiez aujourd'hui ?
- Les compétences relationnelles pour créer une relation de confiance

Faire le point régulièrement et soutenir :

- L'entretien professionnel formel et informel avec un collaborateur
- Développer une coopération constructive dans un climat de confiance
- Accompagner son équipe de collaborateurs en leur proposant un suivi régulier et organisé, des entretiens constructifs

Conduire un entretien à la suite d'une erreur : un exemple de démarche

Conduire un entretien suite à un comportement inadapté avec un collaborateur : un exemple de démarche

Proposer un entretien lors de la reprise du travail d'un collaborateur

➤ **MODULE 5 : Préparer, conduire et animer une réunion avec votre équipe**

« Comment j'anime un collectif »

Rappel du rôle et de l'utilité d'une réunion

- A chaque besoin son type de réunion : Quels objectifs voulez-vous atteindre en organisant cette réunion ?
- Les étapes à respecter avant – pendant et en fin de réunion
- Animer et conduire la réunion : Dynamisme et bienveillance
- Gérer les personnalités difficiles pendant la réunion

➤ **MODULE 6 : Travailler ensemble au service du Projet Collectif**

« **Qu’attendez-vous de votre équipe ?** »

Echanges – Débriefing

Mettre son équipe en position de succès et créer les conditions de réussite

Devenir acteur de son temps : Apprendre à gérer son temps et celui de son équipe

- Comment construire une relation apaisée avec le temps ?
- Organiser le travail en cohérence avec ses responsabilités et ses objectifs

Vous rendre disponible pour accompagner votre collaborateur ou votre équipe

Mettre en œuvre un système de mesure des écarts entre les résultats obtenus et les objectifs à atteindre

**En conclusion de cette 2ème partie :**

Apprentissages et plan d’action :

- Qu’avez-vous retenu ?
- Quels apprentissages souhaiteriez-vous mettre en place ?

➤ **MODULE 7 : Apprendre à déléguer**

- La délégation est un véritable outil de motivation et d’apprentissage constant
- Les avantages et les freins de la délégation
- Les conditions de réussite
- L’accompagnement du collaborateur lors de la délégation
- L’évaluation de la délégation

➤ **MODULE 8 : Réussir le travail à distance**

- Mettre en place un télétravail efficace tout en préservant sa qualité de vie

➤ **MODULE 8 : Management durable et motivation**

« **Susciter, entretenir la motivation et maintenir l’harmonie au sein de l’équipe** »

L’objectif de la motivation : Pourquoi favoriser le bien-être au travail ?

- Agir sur la qualité de vie au travail
- Motivation et bien-être au travail
- Comment ? Les déterminants du bien-être au travail

- Échanges et apports pédagogiques

### ➤ **MODULE 9 : La gestion des situations conflictuelles**

Ce module sera organisé autour d'un travail sur des cas réels en partant du diagnostic établi avec les stagiaires.

- À quelles sortes de conflits êtes-vous confrontés aujourd'hui ?
- Appréhender et analyser un conflit
- Adopter une méthode et des outils efficaces pour prévenir le conflit, l'anticiper et le désamorcer
- La médiation
- Gérer son stress en situations conflictuelles

## **CONCLUSION**

### **Plan d'action global et individualisé**

#### **Prendre du recul régulièrement et expérimenter**

Cette étape est fondamentale. Elle permet de se remettre en question et de mettre en place de nouveaux apprentissages pour améliorer son processus. Cela ressemble à un mur infranchissable mais ces temps sont indispensables. Ils vous permettront de redéfinir le sens de votre engagement et vos priorités

## **FIN DE LA FORMATION**

Qu'avez-vous retenu de l'ensemble de la formation ?