

**Thème :** Techniques de Communication et Motivation de son personnel

**Population cible :** Managers, cadres ayant la responsabilité d'une équipe. Toute personne en charge d'une équipe

<p><b>Objectifs de formation :</b></p> <p>*Acquérir les outils et méthodes pour un management efficace de son équipe.</p> <p>*Maîtriser les techniques de communication et de motivation pour développer les compétences individuelles et collectives.</p>	<p><b>Objectifs pédagogiques :</b></p> <p>*Conduire ses collaborateurs et son équipe vers l'autonomie tout en régulant l'interdépendance.</p>
--	---

Jours	Contenus/ Concepts clés à aborder	Méthodes et Moyens Pédagogiques	Durée (Heures)	
			Théorie	Pratique
J1	<p><b>1 - Savons –nous COMMUNIQUER?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le rôle de la communication dans le développement personnel d'un professionnel</li> <li>Les effets de la socialisation sur le processus de la communication</li> <li>Groupe Familiale –Groupe Social –Groupe Professionnel</li> <li>Les contraintes liées à la communication</li> </ul> <p><b>2- Communiquer de façon constructive avec sa hiérarchie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Clarifier les attentes, moyens et contraintes pour économiser son énergie.</li> <li>Savoir demander de l'aide et des feed-back.</li> <li>Faciliter les prises de décision.</li> <li>Présenter de façon efficace projets et plans d'actions à une équipe dirigeante.</li> </ul>	<p><b>Vidéo projecteur Works shop Cas pratiques</b></p>	2	4
J2	<p><b>3- Communiquer avec un groupe de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifier les rôles et les motivations de chacun.</li> <li>S'assurer de l'écoute et de la compréhension.</li> <li>Être un participant actif.</li> <li>S'affirmer sans s'imposer.</li> <li>Veiller à l'atteinte des objectifs communs.</li> </ul>	<p><b>Vidéo projecteur Works shop Cas pratiques</b></p>	2	4

	<p><b>4- Communiquer avec ses collaborateurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Favoriser l'initiative individuelle.</li> <li>• Savoir faire face aux imprévus.</li> <li>• Résoudre un problème.</li> <li>• Donner des feed-back et en recevoir.</li> <li>• Valoriser l'équipe.</li> </ul> <p><b>5- Identifier le rôle du manager dans la gestion de son équipe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le manager : du capitaine au chef d'orchestre</li> <li>• Les missions et responsabilités du manager</li> <li>• Les bonnes pratiques du manager d'équipe</li> </ul> <p><u>Autodiagnostic</u> : de son style de management dominant</p> <p><u>Mise en situation</u> : présentation de soi comme manager d'équipe et transmission de sa vision à son équipe</p>			
J3	<p><b>6- Construire une logique d'équipe : du groupe au collectif</b></p> <p>Fixer des objectifs collectifs et les décliner en objectifs individuels</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clarifier les rôles, missions et champs d'actions de chacun</li> <li>• Réguler les différents temps de l'équipe : du temps individuel au temps collectif</li> <li>• Conduire des réunions efficaces et pertinentes</li> </ul> <p><u>Exercice d'application</u> : construction d'une équipe autour d'objectifs communs</p> <p><u>Mise en situation</u> : préparation et conduite d'une réunion de travail</p> <p><b>7- Mobiliser son équipe au quotidien : motivation et communication</b></p> <p>Motiver son équipe : engager l'individuel dans le collectif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticiper les sources de</li> </ul>	<p><b>Vidéo projecteur Works shop Cas pratiques</b></p>	2	4

	<p>démotivation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner des feedbacks positifs et de la reconnaissance</li> <li>• Faciliter la collaboration par une communication adaptée</li> </ul> <p>Gérer les personnalités difficiles</p> <p><u>Mise en situation</u> : utilisation du feedback positif et recadrage de ses collaborateurs</p> <p><b>8- Piloter au quotidien son équipe vers la performance : entre autonomie et interdépendance</b></p> <p>Pratiquer un management situationnel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser l'art de la délégation pour responsabiliser ses collaborateurs</li> <li>• Construire des indicateurs de suivi et de réussite adaptés</li> <li>• Conduire des entretiens annuels d'évaluation</li> </ul> <p><u>Étude de cas</u> : analyse du type de management à appliquer en fonction du niveau d'autonomie de ses collaborateurs</p> <p><u>Plan d'action personnel</u> : formalisation des actions pour animer et mobiliser son équipe vers la performance</p>			
<b>Total</b>			<b>6</b>	<b>12</b>

**Critères et indicateurs d'évaluation : Questionnaires**

*NB : Fiche à établir par l'opérateur de formation*

**Case réservée à l'administration :**

**Avis technique :** .....

.....

.....

Fait à ..... le .....

**Signature**