



MOBILISER SON ÉQUIPE

OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- ◆ Détecter les leviers de la motivation.
- ◆ Savoir impliquer son interlocuteur
- ◆ Identifier et comprendre les objectifs de son secteur en lien avec ceux de l'entreprise
- ◆ Savoir fixer des objectifs : objectifs malins
- ◆ Comprendre les enjeux du pouvoir

PUBLIC ET PREREQUIS

- ◆ Publics : salariés d'entreprises
- ◆ Pré requis : occuper un poste d'animateur ou de manager d'équipe (ou être sur le point de le devenir)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Éléments matériels de la formation :

Supports pédagogiques et techniques, salles de formation, équipements divers, documentation, outils pédagogiques...

Compétences des formateurs :

Compétences techniques, professionnelles pratiques ou théoriques en rapport avec le domaine de connaissances concerné et ayant la capacité à transmettre leurs connaissances.

Nos intervenants sont des formateurs d'adultes avec :

- ◆ Une expérience confirmée en formation continue des salariés
- ◆ Une très bonne connaissance du monde de l'entreprise et des problématiques liées à leur domaine de compétences
- ◆ Une expérience de l'ingénierie pédagogique
- ◆ Une expertise dans des domaines professionnels et/ou dans des domaines relatifs à l'accompagnement et à la pédagogie, compte tenu de leur formation initiale et / ou de leur parcours professionnel

PROGRAMME

Management :

- ◆ Développer différents styles de management
- ◆ Style de management adapté à un objectif donné
- ◆ Adhérer aux objectifs de l'entreprise : savoir argumenter
- ◆ Mécanismes de la motivation
- ◆ Définition des besoins fondamentaux d'une personne
- ◆ Paramètres de l'implication

Conduite de réunion :

- ◆ Communiquer les objectifs à son équipe : réunion, prise de parole
- ◆ Discerner les rôles de chacun
- ◆ Les 3 moments de la réunion : avant, pendant et après
- ◆ Une réunion : un objectif : participation ? information ? décision ?

Prise de parole en public :

- ◆ Susciter la participation et savoir la gérer
- ◆ Maîtriser les différents paramètres de la prise de parole en public
- ◆ Gestion du temps et de l'espace
- ◆ Proxémie : étude des distances entre les hommes
- ◆ Principes de la prise de parole en public : visuel, vocal et verbal
- ◆ Principe de parole : introduction (les 9 points), développement (mind mapping), conclusion
- ◆ Utilisation de supports : tableau, paperboard, documents affichés, powerpoint...



SANCTION DE LA FORMATION

Le suivi de la formation sera assuré par la signature des fiches de présence. A l'issue de la formation une attestation de stage sera remise.

INFOS PRATIQUES

- ◆ Durée : 3 jours
- ◆ Dates et tarif : nous consulter
- ◆ Lieux : Colmar, Strasbourg

