

ENCADREMENT ET TRAVAIL D'ÉQUIPE

7 heures

MAÎTRISER L'ART DE L'ENCADREMENT AFIN DE TRANSFORMER VOTRE ÉQUIPE EN UN COLLECTIF SOUDÉ ET EFFICACE, PRÊT À RELEVER CHAQUE DÉFI

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

COMPRENDRE L'IMPORTANCE DU TRAVAIL EN ÉQUIPE ET DU RÔLE DE L'ENCADRANT

- > Rôle et responsabilité de l'encadrant
- > Impact d'un esprit d'équipe fort
- > Différentes dynamiques de groupe
- > Avantages d'une culture de solidarité

Echanges de groupe : les qualités d'un bon encadrant, partage d'expériences

DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES RELATIONNELLES DE L'ENCADRANT

- > Développer l'écoute active et l'empathie
- > Pratiquer une communication assertive
- > Gérer les conflits avec intelligence émotionnelle

Atelier de reformulation : transformer les phrases passives ou agressives en phrases assertives

Construction d'un feedback positif

DÉVELOPPER L'ESPRIT D'ÉQUIPE ET SAVOIR DÉLÉGUER

- > Approche participative du travail d'équipe
- > Favoriser les décisions collaboratives
- > Favoriser un climat de confiance et d'ouverture
- > Techniques de délégation efficace (SMART, feedback, éviter le micro-management ...)

Jeu de rôle : simulation d'une discussion de délégation

GÉRER LES COMPÉTENCES ET DÉVELOPPER LES RESSOURCES DE L'ÉQUIPE

- > Identifier les talents et forces de chaque membre
- > Apprendre à utiliser les ressources internes
- > Accompagner chaque membre dans l'évolution de ses compétences en fonction d'un plan de développement
- > Favoriser une culture de partage de connaissances et d'entraides au sein de l'équipe

Cartographier les compétences des membres de son équipe

ORGANISER L'ÉQUIPE SELON LES COMPÉTENCES ET LES ENTENTES

- > Comprendre les interactions entre les membres d'une même équipe
- > Techniques pour encourager les relations positives et gérer les dynamiques potentiellement conflictuelles
- > Apprendre à répartir et à équilibrer les tâches en fonction des compétences
- > Structurer son équipe

Atelier : répartition des tâches

OBJECTIFS

- > Développer l'esprit d'équipe et savoir déléguer
- > Favoriser la concertation dans l'équipe : réunion ou débriefing d'équipe
- > Gérer les compétences et développer les ressources de l'équipe
- > Savoir organiser l'équipe en tenant compte des compétences de chacun et des relations interpersonnelles

LES + DE CETTE FORMATION

- > Alternance d'apports théoriques
- > Exercices pratiques et conseils avisés
- > Méthodes d'animation actives

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs d'entreprises, responsables d'équipes et personnels d'encadrement.

Aucun prérequis n'est nécessaire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes

Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)

Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation

Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

700 € HT - Réf : #10021

Validité 31 décembre 2025



Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail.....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél (ligne directe).....
Tél mobile (pour infos de dernière minute).....
Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en oeuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....

Tarif

Indiquez le tarif HT de la formation choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal..... Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret.....

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Réglement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....
.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro.....

LUXFORMAPRO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Objectifs, motivations:

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention "bon pour accord" :

Avez-vous des besoins de compensation liés à un handicap ?

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.luxformapro.com/cgv/