



Module :

« Animation d'équipe »

Spécial

Animateurs, Moniteurs, Pilote, Gap, Team ou A.P.T. leaders,

Formaconseil s'engage à aider et conseiller les entreprises afin de faciliter la formation des personnes en situation de Handicap.

Présentation sur 7 pages

FoRmAConseil 64, rue des martyrs de la résistance 78 800 Houilles

Contact : Philippe CRABIE 06 07 03 38 09 / Email : Philippe.crabie@formaconseil.fr / www.formaconseil.fr

Organisme de formation déclaré sous le n° 11780743978 / N° Siret RCS Versailles 442 711 0320015 / code Naf 741 G

Formaconseil dispense une pédagogie interactive via le principe du «faire-dire»



CONDITIONS PEDAGOGIQUES

Durée : 35 heures + 7 heures optionnelles

Format : 2 séances de 2 x 2 jours espacés d'1 mois en groupe + (optionnel) 2 x 1 heure en face à face heures

Dates : cf convention Horaires d'intervention : 9 h 00 – 17 h 00

Public visé : Spécial animateurs, Moniteurs, Pilote, Gap, Team ou A.P.T. leaders,

Nombre de participants (intra-entreprise uniquement) minimum : 4. Idéal : 6. Toléré : 8.

Prérequis : Aucun statut hiérarchique requis. Une première expérience professionnelle d'opérateur en usine ou de 3 à 6 mois de travail en équipe avec ou sans fonction d'animateur d'équipe.

Objectif général : Permettre à une population non managériale (au « statut de capitaine ») d'appréhender la mission délicate d'animation d'équipe sans pouvoir hiérarchique et de se positionner au lieux en son sein

Sanction & finalité: Attestation de stage FoRMAconseil d'aptitude à l'animation d'équipe.

NB : Toutes les formations « Formaconseil » commencent par une présentation mutuelle, un exposé du programme et un Q.C.M. d'entrée servant de support à l'évaluation finale.

Timing

Thèmes abordés

Objectifs

Journée 1 :



Connaissance du rôle

page 2

*Comprendre L'implication du personnel dans son ensemble et en acquérir l'état d'esprit.
Connaissance ou Rappel des outils « implication du personnel ».*

Journée 2 :



Communication productive

page 3

Provoquer une prise de conscience quant à l'impact d'une communication productive sur tout l'environnement professionnel & mieux appréhender ce message : « Ce que je communique n'est utile que si mon interlocuteur l'a compris ».

Journées 3 :



Animer son équipe

page 4

Faire comprendre, au-delà du premier constat de la nécessité d'animer une équipe, les leviers sur lesquels peut « jouer » l'animateur pour faire vivre son équipe.

Journées 4 :



Appréhender les situations de conflit

page 5

S'exercer à « gérer » de façon assertive une situation difficile. Mieux se comprendre pour mieux comprendre les réactions des autres

Journée 5 :



Mise en application pratique

page 5

S'exercer à appliquer sur des cas les plus proches possible des situations réelles, les éléments de formations dispensées ci-avant

Heure 1 :



Entretien en face à face 1

Provoquer une prise de conscience quant à l'impact d'une communication productive sur tout l'environnement professionnel & mieux appréhender ce message : « Ce que je communique n'est utile que si mon interlocuteur l'a compris ».



Journée 1. Module Connaissance du rôle

NB: Le timing horaire est indicatif car adapté au groupe, et évoqué en heures + temps d'échange...

A. L'Organisation Humaine :

3/4 heure +...



B. La polyvalence

3/4 heure +...



C. Les idées d'améliorations ou suggestions

3/4 heure +...



D. Les sigles et abréviations

3/4 heure +...



E. Les différents types de réunions

3/4 heure +...



F. Les espaces de communication et leurs composantes

3/4 heure +...



G. La poly compétence

3/4 heure +...



H. Fonctions d'anticipation .

1/2 heure +...



I. Equilibre du rôle.

1/4 heure +...





Journée 2. Module communication productive

NB: Le timing horaire est indicatif car adapté au groupe, et évoqué en heures + temps d'échange...

A. Le système émetteur – récepteur

1 heure +...



B. Les sources de distorsion de messages (coté émetteur)

1/2 heure +...



C. Les sources de distorsion de messages (coté récepteur)

1/2 heure +...



D. Les différents outils pour optimiser son écoute :

1 heure +...

E. Les techniques de questionnement

1 heure +...



F. Les différents types de reformulation

1 heure +...



E. Les différents outils pour optimiser sa communication en réunion :

1 heure +...





Journée 3. Module Animer son équipe

NB: Le timing horaire est indicatif car adapté au groupe, et évoqué en heures + temps d'échange...

A. Les leviers de motivation de la pyramide de Maslow :

1 h 30 heure +...



B. Apprendre à ... Organiser & Anticiper :

1 heure +...



C. Apprendre à ... Faire progresser, former

1 heure +...



D. Apprendre à ... Motiver, Encourager & féliciter

1 heure +...



E. Apprendre à ... Responsabiliser

1 heure +...



F. Apprendre à ... « gérer les toutes premières étapes d'un rappel à l'ordre » (afin d'éviter les étapes ultérieures)

½ heure +...





Journée 4. Module Appréhender les situations de conflit

NB: Le timing horaire est indicatif car adapté au groupe, et évoqué en heures + temps d'échange...

A. Mieux se connaître (Test comportemental)

1 h heure +...



B. Mieux connaître ses collègues

1 h heure +...

C. Les attitudes de fuite



1 h heure +...

D. Les attitudes d'attaques



1 h heure +...

E. Les attitudes de manipulation



1 h heure +...

F. Adopter une attitude assertive



1 h heure +...

G. Comment gérer son langage non verbal ? initiation

1/2 h heure +...





Journée 5. Module Mise en pratique

NB: Le timing horaire est indicatif car adapté au groupe, et évoqué en heures + temps d'échange...

Objectif général annexe de la mise en pratique :

Tout en apportant un crédit à tous les éléments évoqués au préalable, faire prendre conscience à chacun de « sa » propre influence sur ses collègues afin de déterminer plus pragmatiquement les progrès à effectuer.

A. Exercices et Jeux pédagogiques 1 h 30 heure +...



C. Mise en situation en animation de réunion :

1 h 30 heure +...



B. Jeu de rôles en face à face.

1 h 30 heure +...



D. Analyse vidéos :

1 h 30 heure +...

