

Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle

Formation certifiante

Objectifs :

À l'issue de la formation, vous saurez :

- **Adapter votre communication à vos différents interlocuteurs et développer votre leadership** pour favoriser la motivation de votre équipe.
- **Donner des objectifs** en adéquation avec les besoins du service.
- **Attribuer les missions et tâches de votre équipe** en tenant compte des compétences et expériences de chacun.
- **Mettre en place des tableaux de bord pour suivre les performances de votre service**, pour suivre l'atteinte des objectifs individuels et collectifs, analyser les résultats et ajuster les actions.
- **Mener des entretiens managériaux efficaces** (suivi de performance, feedback, recadrage) pour accompagner le développement des collaborateurs.
- **Planifier et animer des réunions d'équipe**, favorisant l'implication et la collaboration de chacun.
- **Gérer des situations managériales complexes**, comme les conflits, la résistance au changement ou les décisions difficiles, avec assertivité et intelligence émotionnelle.

Public visé : La certification s'adresse aux professionnels opérationnels qui ont besoin d'acquérir des compétences spécifiques leur permettant d'endosser un rôle managérial auprès d'une équipe tout en continuant à exercer leurs activités habituelles.

Prérequis : Expérience professionnelle de 2 ans dans leur expertise métier nécessitant la maîtrise de compétences managériales.

Ce prérequis sera validé au travers d'un dossier d'admission.

Prérequis techniques si modalité en visioconférence : disposer d'un ordinateur ou d'une tablette équipée d'une webcam avec accès à Internet haut débit, micro et son.

Modalités d'assistance technique : Lien pour rejoindre la visioconférence envoyé la veille du démarrage ; possibilité d'effectuer un test avec le formateur sur simple demande lors de l'inscription. En cas de souci technique, contacter le 03 88 10 27 27 ou mail à entreprises@groupembr.fr

Compétences visées :

- Définir les objectifs des membres de l'équipe en adéquation avec les besoins spécifiques du service
- Attribuer les missions et tâches du service aux collaborateurs
- Elaborer des outils de pilotage des activités de son service
- Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service
- Animer des réunions d'équipe
- Adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations managériales

Modalité d'inscription : Dossier d'admission

Prix Inter-entreprise : 850€ TTC/jour/personne

Durée et rythme : 42 heures , rythme et nombre d'heures adaptables en fonction des besoins et compétences des stagiaires sous réserve du respect des exigences de la certification et de la validation par le certificateur.

Délai d'accès : Le délai d'accès à la formation est de 7 jours à 14 jours après validation du dossier et selon votre financement.

Dans le cas d'un financement via votre CPF, le délai d'accès après validation de votre dossier est de 11 jours ouvrés.

Lieu : A définir ensemble, en présentiel ou en visioconférence (via la plateforme Dendreo Live ou autre solution à définir ensemble si besoin), 100% synchrone.

Référente handicap : Nos méthodes pédagogiques et nos modalités d'évaluation sont adaptables aux publics en situation de handicap. Politique et contact handicap => <https://www.360competences.fr/personnes-en-situation-de-handicap/>

Méthodes et moyens pédagogiques :

- 1 Etude de cas fil rouge est utilisée pour s'approprier toutes les compétences du manager (Les participants sont immergés dans la vie d'une société et jouent le rôle de responsable des ventes exports)
- Création de simulations adaptées aux préoccupations et à la maturité des participants
- Débriefing personnalisé avec identification des forces et des axes d'amélioration
- Motivation des participants à se remettre en cause avec établissement de plans d'actions concrets
- Tous les exercices seront mis en place et animés en coaching stop&go en lien avec la situation concrète et quotidienne des participants
- Alternance d'exposés théoriques et pratiques, prédominance de la pratique

Modalités d'évaluation : Préparation écrite et mises en situation professionnelle.

Certification visée : La formation prépare à la certification détenue par Manitude, enregistrée le 28/11/2024 sous le numéro RS6931 au Répertoire Spécifique de France Compétences.

Certification - évaluation :

L'évaluation des acquis au cours de la formation se fait au fur et à mesure par des cas pratiques et questionnements. En fin de session, sera remis une attestation de fin de formation précisant la nature, les dates, la durée, les objectifs et les résultats des acquis de la formation reçue.

L'évaluation finale se fait devant un jury :

Evaluation certificative sous forme de préparation écrite et de mises en situation sur l'animation d'une réunion d'équipe et de suivi de performance d'un collaborateur.

Le candidat sera évalué par un jury professionnel composé de 2 membres :

- 1 membre salarié de l'organisme certificateur Manitude
- 1 membre externe à l'organisme certificateur Manitude

Les évaluateurs sont des professionnels disposant de 3 ans d'expérience dans le domaine managérial et devront respecter les exigences d'impartialité, d'indépendance et de dissociation du parcours de formation définies par le certificateur Manitude et France Compétences.

La décision finale sera donnée par le certificateur Manitude au cours d'un jury de délivrance de certification.

En cas de réussite, un certificat de compétences sera édité par Manitude et sera remis à l'apprenant par le centre de formation.

Lien vers la fiche de France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6931/>



PROGRAMME

Module 1 : Les fondamentaux de la communication pour un management performant

Dans un rôle de management, la communication joue un rôle clé pour mobiliser, guider et fédérer son équipe. Cependant, de nombreux facteurs peuvent nuire à l'efficacité des échanges : manque d'écoute, interprétations erronées, filtres cognitifs... Ce module vous fournit les outils essentiels pour développer une communication fluide, assertive et adaptée aux enjeux managériaux.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Identifier les principes d'une communication managériale efficace et repérer les principaux freins aux échanges.
- Adopter une posture assertive pour interagir sereinement avec vos collaborateurs.
- Mettre en pratique des techniques d'écoute et de reformulation afin d'améliorer la compréhension mutuelle.
- Gérer avec agilité les situations de communication complexes en contexte professionnel.

Programme détaillé

Les fondamentaux d'une communication impactante

- Rôle et importance de la communication dans le management.
- Comprendre le processus de transmission d'un message : émetteur, contenu, récepteur, retour d'information.
- Les principaux freins à la communication (distorsions, filtres, bruits, interprétations erronées).
- Identifier les biais cognitifs influençant les échanges.

Mise en situation : Analyse d'une vidéo pour repérer les obstacles à la communication + Exercice de décryptage des biais cognitifs.

Développer une communication assertive

- Différencier les styles relationnels : passivité, agressivité, assertivité.
- Exprimer ses idées avec clarté sans générer de tensions (technique du « je » vs. « tu »).
- Gérer ses émotions et adopter une approche constructive face aux situations tendues.

Exercice pratique : Test de positionnement (inspiré du modèle de Gordon).

Optimiser son écoute et renforcer la compréhension mutuelle

- Les principes clés d'une écoute active efficace.
- Techniques de reformulation pour s'assurer de la bonne compréhension d'un message.
- Savoir gérer les silences et encourager la prise de parole.

Atelier pratique : Exercices en binôme pour développer l'écoute active et la reformulation.



Savoir gérer les échanges difficiles

- Gérer des désaccords et des critiques de manière constructive.
- Adapter sa communication en fonction de son interlocuteur et du contexte.
- Créer un climat de confiance pour favoriser un feedback positif et productif.

Cas pratique : Simulation d'un entretien de recadrage bienveillant.

Module 2 : Maîtriser l'art du feedback pour favoriser la performance

Dans un cadre professionnel en perpétuelle évolution, le retour d'information est un outil clé pour stimuler l'engagement et l'efficacité des équipes. Cependant, donner un feedback pertinent et impactant ne s'improvise pas : il doit être structuré, équilibré et adapté à son interlocuteur. Ce module vous permet d'acquérir les compétences essentielles pour transformer vos retours en véritables leviers de progression et de motivation.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Identifier les différents types de feedback et mesurer leur influence sur la dynamique d'équipe.
- Donner un retour clair et structuré en respectant les principes de neutralité, de justesse et d'adaptation.
- Distinguer faits, ressentis et jugements pour éviter les malentendus et renforcer l'impact du message.
- Utiliser une méthodologie efficace pour formuler un feedback constructif et favorisant l'amélioration continue.

Programme détaillé

Le rôle stratégique du feedback en management

- Définition et utilité du feedback dans la gestion d'équipe.
- Les trois grandes catégories de feedback : valorisation, ajustement et recadrage.
- Les effets du feedback sur l'engagement, la motivation et la progression professionnelle.

Atelier interactif : Partage d'expériences sur les feedbacks reçus et donnés, analyse des bonnes pratiques et des pièges à éviter.

Les principes d'un feedback efficace

- Les fondamentaux : clarté, timing, objectivité, personnalisation.
- Comment éviter les biais cognitifs et différencier faits, ressentis et interprétations.
- Utilisation de la méthode DESC (Décrire, Expliquer, Suggérer, Conclure) pour structurer son retour d'information.

Exercice pratique : Mise en application de la méthode DESC sur des situations concrètes.

Adapter son feedback au contexte et à l'interlocuteur

- Choisir le bon moment et le bon cadre pour un retour d'information optimal.
- Différencier le feedback individuel et collectif, formel et informel.
- Renforcer la reconnaissance sans tomber dans la survalorisation.

Mises en situation : Jeux de rôle avec simulation de feedback et débriefing collectif pour affiner sa posture et sa communication.

Module 3 : Construire une direction claire

La performance d'une entreprise repose sur une orientation stratégique précise et cohérente. Mais comment transformer une vision ambitieuse en un plan d'action concret et mesurable ? Ce module vous permettra d'identifier les étapes clés pour bâtir une stratégie efficace et la décliner en objectifs actionnables grâce à des méthodes éprouvées.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, vous serez en mesure de :

- Comprendre le rôle fondamental de la vision d'entreprise dans la prise de décision stratégique et définition des objectifs.
- Traduire la stratégie de l'entreprise en plans d'action et objectifs opérationnels en appliquant une méthode structurée.

Programme détaillé

Élaborer une stratégie pertinente et alignée

- Analyser l'environnement et identifier les enjeux clés (outils d'analyse stratégique : PESTEL, SWOT).
- Construire des axes stratégiques en cohérence avec les valeurs et les objectifs de l'entreprise.
- Assurer la cohérence entre la stratégie définie et la culture organisationnelle.

Cas pratique : Chaque participant réalise une analyse SWOT de son entreprise et propose des pistes stratégiques adaptées.

Décliner la stratégie en objectifs opérationnels concrets

- Différencier les objectifs stratégiques des objectifs opérationnels.
- Utiliser la méthode SMART pour structurer et clarifier les actions à mettre en place.
- Définir des indicateurs de suivi pour mesurer l'impact des décisions stratégiques.

Exercice d'application : Élaborer un plan d'action en traduisant un objectif stratégique en actions concrètes et mesurables.

Module 4 : Optimiser la gestion des activités et des responsabilités managériales

Les managers doivent continuellement jongler entre leurs propres missions et l'accompagnement de leur équipe. Une organisation structurée du travail permet d'accroître l'efficacité collective, de limiter la surcharge mentale et de fluidifier la coordination des tâches. Ce module vous apporte des méthodes pratiques pour organiser et prioriser vos activités tout en adaptant votre style de management à votre équipe.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Structurer et répartir les activités pour une meilleure productivité d'équipe.
- Prioriser les missions en fonction de leur impact et de leur urgence.
- Adapter votre management en fonction des compétences et de l'autonomie de vos collaborateurs.
- Déléguer avec clarté et assurer un suivi efficace.

Programme détaillé

Structurer et organiser les missions pour plus d'efficacité

- Identifier les tâches récurrentes et ponctuelles de l'équipe.
- Utiliser une méthode de classification pour hiérarchiser les priorités.
- Mettre en place une planification adaptée aux objectifs et aux contraintes.

Exercice pratique : Apprentissage de la méthode Eisenhower à travers une mise en situation.
Atelier collaboratif : Élaboration d'un planning optimisé basé sur les missions des participants.

Adopter un management adapté aux besoins de son équipe

- Décoder les attentes et niveaux d'autonomie des collaborateurs.
- Intégrer les principes du management adaptatif pour mieux accompagner chaque profil.
- Utiliser des techniques de communication adaptées pour encadrer et motiver.

Test d'auto-positionnement : Évaluer son style managérial et découvrir les leviers d'amélioration.
Jeu de rôle : Simulations de management en fonction de profils variés.

Maîtriser l'art de la délégation pour responsabiliser ses équipes

- Identifier les tâches à déléguer et choisir les bons interlocuteurs.
- Formuler des consignes précises et fixer des attentes claires.
- Assurer un suivi structuré pour sécuriser la mise en œuvre des missions confiées.

Cas pratique : Analyse d'un outil de gestion visuelle type Kanban et recommandations d'amélioration.
Mise en situation : Préparer et animer un entretien de délégation.

Suivre, ajuster et améliorer la gestion des activités

- Mobiliser des outils de suivi pour monitorer l'avancement des projets.
- Ajuster la répartition des tâches en fonction des retours terrain.
- Favoriser l'engagement et la coopération par une communication efficace.

Atelier d'analyse : Revue d'un tableau de suivi et identification des ajustements possibles.
Simulations : Conduite d'entretiens de suivi et de bilan pour renforcer l'efficacité collective.

Module 5 : Adopter un leadership adaptatif pour un management adapté

Manager une équipe ne consiste pas seulement à assigner des missions : il s'agit d'adopter un leadership flexible et adapté aux besoins spécifiques de chaque collaborateur. Le management situationnel offre une approche personnalisée permettant de guider, motiver et responsabiliser ses équipes en fonction de leur niveau d'autonomie et d'engagement. Ce module vous apportera des outils concrets pour ajuster votre posture managériale et favoriser la montée en compétence de vos collaborateurs.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Comprendre les fondamentaux du management situationnel et ses différentes approches.
- Évaluer le niveau d'autonomie et la motivation de vos collaborateurs.
- Adapter votre style de management pour favoriser l'engagement et la performance.
- Utiliser des stratégies d'accompagnement adaptées pour renforcer la montée en compétences.

Programme détaillé

Comprendre les fondements du management situationnel

- Les principes du leadership adaptatif selon Hersey et Blanchard.
- Les profils de collaborateurs : de l'apprentissage à l'autonomie (D1 à D4).
- Les quatre styles de management : directif, persuasif, participatif, délégitif.

Exercice interactif : Identification des différents profils de collaborateurs à partir d'études de cas.
Test d'auto-évaluation : Déterminer son style managérial et sa capacité d'adaptation.

Évaluer les besoins et le niveau d'autonomie des collaborateurs

- Identifier les indicateurs de compétence et de motivation.
- Reconnaître les signaux faibles d'un manque de confiance ou d'un besoin d'encadrement.
- Anticiper l'impact du style de management sur la performance et l'engagement.

Cas pratiques : Analyse de situations réelles et proposition d'un accompagnement managérial adapté.

Travail en binôme : Diagnostic des collaborateurs et élaboration d'un plan d'accompagnement.

Adapter son style de leadership pour une gestion efficace

- Choisir la posture managériale appropriée en fonction du profil du collaborateur.
- Mobiliser des techniques pour renforcer la motivation et l'autonomie.
- Favoriser un environnement de travail où l'initiative et la responsabilisation sont encouragées.

Atelier de mise en pratique : Définition d'objectifs adaptés selon le profil des collaborateurs.

Simulation d'entretien : Annonce et ajustement des objectifs opérationnels en fonction des besoins individuels.

Module 6 : Maîtriser l'art de la délégation pour un management performant

Savoir déléguer est une compétence essentielle pour un manager soucieux d'optimiser son efficacité tout en développant l'autonomie de son équipe. Déléguer ne signifie pas simplement répartir des tâches : il s'agit d'un véritable levier de motivation, de responsabilisation et de montée en compétences. Ce module vous apportera une méthode structurée et des outils pratiques pour déléguer efficacement, en toute confiance, et ainsi libérer du temps pour des missions à plus forte valeur ajoutée.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Comprendre les enjeux et les bénéfices d'une délégation réussie.
- Identifier les missions à déléguer et choisir le collaborateur adéquat en fonction de son niveau d'autonomie.
- Structurer un processus de délégation efficace et en assurer le suivi.
- Surmonter les freins à la délégation pour optimiser votre gestion du temps et celle de votre équipe.

Programme détaillé

Les fondamentaux de la délégation

- Définition et principes clés de la délégation.
- Différencier délégation et abandon de tâches.
- Les bénéfices d'une délégation bien maîtrisée pour le manager, l'équipe et l'entreprise.
- Identifier les résistances à la délégation et savoir les dépasser.

Activité interactive : Brainstorming sur les idées reçues, les bénéfices et les obstacles liés à la délégation.

Mettre en place une délégation efficace

- Les 4 étapes clés pour réussir sa délégation (Élaborer – Exposer – Emmener – Évaluer).
- Fixer des objectifs clairs en utilisant la méthode SMART.
- Préparer et structurer un entretien de délégation pour maximiser l'adhésion et la compréhension.

Cas pratique : Élaboration d'un plan de délégation structuré en respectant les 4 étapes.

Jeu de rôle : Simulation d'un entretien de délégation avec feedback collectif.

Assurer un suivi et ajuster si nécessaire

- Comment suivre l'évolution d'une mission déléguée sans être intrusif ?
- L'importance du feedback dans la montée en compétences.
- Ajuster le niveau de contrôle en fonction du niveau d'autonomie et des résultats.

Exercice pratique : Adapter son suivi en fonction du profil et de l'expérience du collaborateur.

Mise en situation : Simulation d'un entretien de suivi et de clôture d'une mission déléguée.

Module 7 : Booster la motivation de son équipe pour renforcer l'efficacité

L'engagement des collaborateurs est un moteur essentiel de la performance et du bien-être au travail. Mais qu'est-ce qui motive réellement une personne à s'investir pleinement ? Comment surmonter les freins à l'engagement et stimuler durablement la motivation ?

Ce module vous permettra de comprendre les leviers psychologiques de la motivation et de mettre en place des actions concrètes pour dynamiser votre équipe. Grâce à des mises en situation et des outils éprouvés, vous apprendrez à créer un environnement de travail motivant où performance et épanouissement vont de pair.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Identifier les principaux moteurs et freins de la motivation au travail.
- Appliquer les théories clés de la motivation pour ajuster votre management.
- Adapter votre posture et votre communication pour stimuler l'engagement de vos collaborateurs.
- Mettre en place des actions concrètes pour motiver et maintenir la motivation sur le long terme.

Programme détaillé

Comprendre les mécanismes de la motivation

- Définition et impact de la motivation sur la performance (Modèle $P = C \times M$).
- Motivation intrinsèque vs extrinsèque (Théorie de l'Auto-détermination – Deci & Ryan).
- Identifier les sources de satisfaction et d'insatisfaction au travail (Théorie d'Herzberg).

Cas pratique : Diagnostic des leviers de motivation et de démotivation dans son équipe (travail en binôme).

Les grandes théories de la motivation appliquées au management

- Les besoins fondamentaux selon Maslow et leur application dans le management.
- La théorie du "Flow" de Mihaly Csikszentmihalyi : comment créer des conditions de travail optimales ?
- "Drive" de Daniel Pink : Autonomie, Maîtrise, Sens – les moteurs de la motivation moderne.

Mise en situation : Analyse de cas concrets pour identifier et activer le bon levier motivationnel.

Agir concrètement pour motiver son équipe

- Favoriser un climat relationnel positif : reconnaissance, feedback et cohésion d'équipe.
- Développer l'autonomie et la responsabilisation des collaborateurs.
- Proposer des missions stimulantes et adaptées aux compétences et aspirations.

Exercice interactif : Élaboration d'un plan d'action motivationnel personnalisé pour un collaborateur fictif.

Module 8 : Piloter la performance : de l'analyse au levier collectif

Superviser la performance ne se résume pas à surveiller des indicateurs : il s'agit de bâtir un environnement porteur, qui aligne les efforts, stimule l'engagement et favorise la progression continue. Ce module vous fournira des méthodes concrètes pour structurer le pilotage de vos activités, embarquer votre équipe et transformer les outils de suivi en vrais moteurs de réussite. Grâce à des dispositifs comme les référentiels partagés, le management visuel et des temps d'échange réguliers, vous repartirez avec une vision pragmatique et collective du pilotage de la performance.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Concevoir un système de suivi pertinent en mobilisant les référentiels de bonnes pratiques et le management visuel.
- Créer et structurer des outils adaptés au pilotage opérationnel de votre service.
- Analyser les écarts de performance pour enclencher des actions correctrices à la fois individuelles et collectives.
- Mettre en place des temps d'échange réguliers pour renforcer la cohésion et la responsabilisation de vos collaborateurs.
- Insuffler une culture d'amélioration continue durable au sein de votre équipe.

Programme détaillé

Mettre en place un système de pilotage clair et partagé

- Comprendre le rôle des référentiels dans la gestion de la performance.
- Co-construire ces référentiels avec l'équipe : récolte des pratiques efficaces, formalisation et mise en commun.
- Élaborer des outils simples, accessibles et efficaces : check-lists, fiches de référence, procédures visuelles.

Atelier pratique : Création collaborative d'un référentiel opérationnel sur une tâche métier.

Utiliser le management visuel pour rendre le suivi vivant

- Déchiffrer les fondamentaux du management visuel : visibilité, lisibilité et réactivité.
- Imaginer des outils visuels adaptés : indicateurs colorés, tableaux dynamiques, système Kanban, etc.
- Aligner les supports visuels aux besoins spécifiques de l'équipe et des activités.

Exercice : Conception d'un tableau de pilotage simple et impactant pour une activité terrain.

Instaurer des rituels d'équipe mobilisateurs

- Identifier la valeur ajoutée des réunions d'équipe régulières.
- Structurer des temps d'échange efficaces : fréquence, animation, rôles.
- Utiliser la revue d'indicateurs comme un levier d'engagement collectif.

Simulation : Animation d'un point d'équipe autour d'un tableau de bord, avec analyse et plan d'action immédiat.

Installer une dynamique de progression continue

- Déployer le cycle PDCA pour structurer l'amélioration pas à pas.
- Encourager les prises d'initiative et la co-construction de solutions.
- Valoriser les succès et faire circuler les bonnes pratiques.

Cas pratique : Identification d'un point de progrès et élaboration rapide d'un plan d'action concret.

Module 9 : Mener des entretiens managériaux impactants pour accompagner son équipe

Dans leur quotidien, les managers sont régulièrement amenés à conduire des entretiens avec leurs collaborateurs. Qu'ils visent à motiver, accompagner, ajuster ou recadrer, ces échanges sont des leviers puissants de management lorsqu'ils sont bien menés. Cette formation vous donne des repères concrets pour structurer vos entretiens avec méthode, adopter une posture constructive et faire de chaque moment d'échange un véritable moteur de performance et d'engagement.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de ce module, vous serez en capacité de :

- Identifier le bon type d'entretien selon le contexte managérial rencontré.
- Préparer et structurer vos entretiens avec clarté et efficacité.
- Adopter une posture relationnelle qui allie écoute, clarté et assertivité.
- Gérer avec finesse les situations sensibles ou tendues.
- Assurer un suivi pertinent et durable des entretiens menés.

Programme détaillé

Cerner les enjeux des différents entretiens managériaux

- Tour d'horizon des entretiens clés : motivation, suivi, recadrage, développement.
- Comment ces moments influencent la dynamique individuelle et collective.
- Ce qu'il faut éviter : les maladresses fréquentes et leurs impacts.

Training collectif : Partage d'expériences managériales, analyse des réussites et points de vigilance.

Préparer un entretien pour maximiser son efficacité

- Clarifier l'objectif de l'entretien : être au clair pour être impactant.
- Déterminer le bon cadre d'échange : temps, lieu, ambiance.
- Construire une trame souple mais structurée.

Mise en situation : Préparation d'un entretien à partir d'un scénario réel ou inspiré du terrain.

Adopter une posture managériale engageante

- Développer l'écoute active et la capacité de reformulation.
- Gérer ses propres émotions et accueillir celles du collaborateur.
- Utiliser le questionnement comme levier de responsabilisation.

Jeu de rôle : Simulation d'un entretien avec débrief collectif sur la posture adoptée.

Conduire les entretiens essentiels au pilotage humain

- Entretien de motivation : repérer les leviers internes, mobiliser les talents.
- Entretien de suivi : donner un feedback utile et coconstruire des ajustements.
- Entretien de recadrage : recadrer fermement mais sans dégrader la relation.

Atelier pratique : Simulations guidées et feedback sur deux types d'entretien : suivi & recadrage.



Consolider les effets par un suivi durable

- Formaliser les décisions et les engagements pris.
- Planifier les points d'étape pour accompagner dans la durée.
- Anticiper les résistances et ajuster les plans d'action.

Étude de cas : Lecture de scénarios et élaboration d'un plan de suivi personnalisé.

Module 10 : Réunions efficaces : Transformez vos échanges en leviers de décision

À l'heure où les réunions rythment la vie professionnelle, leur efficacité est devenue un véritable enjeu stratégique. Trop souvent perçues comme chronophages et peu productives, elles peuvent, bien orchestrées, devenir de puissants outils de coordination, de mobilisation et de décision. Ce module vous fournit une boîte à outils opérationnelle pour concevoir, animer et suivre vos réunions avec méthode, intelligence collective et assertivité. L'objectif : en finir avec la réunion subie, pour faire place à la réunion utile, structurée, engageante... et performante.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Distinguer les différents types de réunions et définir le format adapté à chaque objectif.
- Concevoir des réunions structurées grâce à un ordre du jour clair et des rôles bien répartis.
- Animer des échanges vivants, participatifs et orientés résultats.
- Gérer les comportements difficiles avec tact et fermeté, sans perdre le fil.
- Assurer un suivi rigoureux et opérationnel pour transformer les décisions en actions concrètes.

Programme détaillé

Réunions professionnelles : enjeux et diagnostics

- Chiffres clés et constats sur l'inefficacité des réunions classiques.
- Panorama des formats : réunion d'information, de suivi, de décision, de résolution, de coordination d'équipe.
- Les piliers d'une réunion réussie : intention, structure, posture.

Training : Quizz ludique et échanges collectifs sur les "fails" et "best practices" en réunion.

Préparer une réunion qui fait la différence

- Clarifier l'objectif : pourquoi se réunit-on ? Qu'attend-on concrètement ?
- Structurer un ordre du jour qui guide les échanges et maintient le cap.
- Inviter les bons interlocuteurs et définir les rôles clés (animateur, timekeeper, rapporteur...).
- Choisir les outils et supports adaptés : interactifs, visuels, collaboratifs.

Exercice pratique : Élaboration d'un ordre du jour précis et d'une check-list de préparation.



Animer des réunions dynamiques et engageantes

- Briser la glace et capter l'attention dès les premières minutes.
- Rythmer les échanges : timing, gestion des tours de parole, techniques d'animation participative.
- Savoir recentrer, relancer, relier : l'art de garder le cap sans brider les idées.

Mise en situation : Simulation d'une réunion avec feedback sur l'animation, l'interactivité et la posture.

Gérer les comportements difficiles avec tact

- Identifier les profils perturbateurs : bavard, discret, contestataire, distrait, multitâche...
- Poser un cadre relationnel clair dès le départ pour faciliter la régulation.
- Recadrer de façon constructive, sans générer de tensions.
- Stimuler l'intelligence collective même dans des groupes hétérogènes.

Cas pratiques : Analyse de situations complexes et élaboration de réponses adaptées.

Clôturer avec clarté et piloter le suivi

- Synthétiser les décisions, clarifier les responsabilités et les échéances.
- Rédiger un compte-rendu utile (et lu) : structuré, synthétique, orienté action.
- Mettre en place un plan de suivi simple pour s'assurer de la mise en œuvre des décisions.

Training : Rédaction d'un plan d'action opérationnel à partir d'une réunion simulée.
