



2 Jours

4 min.  
10 max.Intra (groupe de 10 personnes max.) :  
- locaux clients : 980€ HT / jour  
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

# BÂTIR UNE EQUIPE PERFORMANTE

## Objectifs & compétences visées

- Connaître son équipe, identifier les rôles et les responsabilités
- Développer la cohésion et l'efficacité de l'équipe
- Comprendre les ressorts de la motivation en vue de dynamiser la gestion et le suivi de son équipe
- Evaluer l'efficacité de l'organisation actuelle
- Optimiser le fonctionnement de l'équipe
- Susciter la coopération et l'harmonisation des pratiques

## Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

## Prérequis & modalités d'accès

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation.

## Méthodes pédagogiques

- Méthodes pédagogiques actives, dynamiques qui rendent les participants acteurs de leur progression : échanges d'expériences, *brainstorming*, autodiagnostic des méthodes de fonctionnement actuelles, élaboration et utilisation de grilles de mesure de l'activité, exercices à partir d'études de cas, apports par le formateur de points clés, rappel des techniques à utiliser, création d'outils qui serviront l'accomplissement des missions des stagiaires et la formalisation de leurs pratiques
- Elaboration d'un plan d'action organisationnel par chaque participant en fonction de son niveau de responsabilité et des missions confiées à son équipe, et formulation d'objectifs de progrès et d'un plan d'action
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

## Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes en situation de handicap. Dans ce cas, nous contacter
- Collation et café offerts

### I. Connaître son équipe : identifier les rôles et les responsabilités de chacun

- Qu'est-ce qu'une équipe ?
- Les composantes de la compétence collective
- Repérer les différentes personnalités au sein de l'équipe
- Mieux percevoir les situations et les individus et savoir reconnaître les forces et les faiblesses de l'équipe, le niveau d'autonomie de chacun
- Faire évoluer les comportements

### II. Communiquer efficacement avec l'équipe et les collaborateurs

- Le rôle d'interface du manager
- Le schéma de la communication
- Communication verbale et non verbale
- Les techniques de communication : pratiquer l'écoute active, adopter un langage positif, poser les bonnes questions
- Parler en public et/ou en réunion : prendre conscience de son image

### III. Mobiliser les énergies et motiver ses collaborateurs

- Différentes théories et outils dans le domaine de la motivation (Maslow, Vroom...)

- Repérer les différentes motivations au sein de l'équipe
- L'application des concepts de motivation à l'exercice de *leadership*
- Impliquer par un management de proximité
- Fixer et transmettre les objectifs (SMART)

### IV. Développer la cohésion et l'efficacité de l'équipe

- Développer l'autonomie et la responsabilité
- Les facteurs de la cohésion d'équipe
- Stimuler confiance et coopération
- Donner du sens à l'action
- Accompagner, soutenir, aider et conseiller ses collaborateurs

### V. S'appuyer sur des bases communes pour mieux organiser le travail d'équipe

- Identifier et gérer les priorités :
  - connaître ses priorités professionnelles
  - faire l'inventaire des actions à mener pour atteindre ses objectifs et ceux de l'équipe
  - hiérarchiser ses niveaux de priorité d'action
  - savoir situer le niveau d'urgence et d'importance d'une tâche

- Gérer l'activité et optimiser le fonctionnement de l'équipe :

- connaître les composantes de la coopération
- clarifier les règles, le mode de fonctionnement de l'équipe
- définir le rôle et les fonctions de chacun
- élaborer un plan d'action organisationnel
- inculquer les comportements efficaces suivant le niveau d'autonomie et de responsabilités de chacun
- élaborer un planning annuel, le décliner en périodes
- anticiper les surcharges de travail
- définir les méthodes et les outils d'intervention
- impliquer les membres de l'équipe

## Les + de la formation !

- La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.
- Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clés du stage.
- Entraînement à partir des situations professionnelles.
- Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !

## Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation.
- **Evaluation des acquis** : Selon le contenu de la formation suivie : quizz, exercices pratiques, mise en situation et jeux de rôle...soit sur papier, soit par voie numérique.
- **Evaluation de la satisfaction** : A chaud à l'issue du stage, peut se faire soit sur papier soit par voie numérique.

Date de mise à jour : Juin 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Pour tout renseignement, nous contacter :  
[aramis@aramis.fr](mailto:aramis@aramis.fr) / 02.51.80.41.10

**aramis**  
FORMATION