

# Animer une équipe

## NIVEAU 1 SANS CERTIFICATION



### OBJECTIFS

- Mettre en œuvre un management efficace en tenant compte des évolutions générationnelles
- Comprendre son propre fonctionnement pour mieux aborder ses collaborateurs
- Trouver les leviers pour faire évoluer les compétences de ses collaborateurs
- Être en mesure d'aborder et de gérer des situations relationnelles difficiles (gestion de conflits)
- Savoir préparer, animer et assurer le suivi de réunions



### PROGRAMME

#### Développer sa posture de manager

Le leadership au service du manager  
Faire le lien en compétences managériales et leadership  
Identifier ses propres axes de progrès  
Comprendre ce qui se passe au sein de l'équipe en leadership et autorité  
Identifier les tendances comportementales et les relations au sein de l'équipe  
Du leader au pédagogue

#### Motiver son équipe

Communication en situation de management

- Comprendre l'importance de sa communication sur ses collaborateurs
- Utiliser les principaux outils de communications en situation de management

Gestion des situations difficiles

- Savoir identifier, anticiper et gérer les conflits
- Utiliser les bons outils de médiation

Savoir utiliser les méthodes de résolution de problèmes

- Problèmes liés à l'expertise métier
- Problèmes liés à la relation humaine

Communiquer auprès de son équipe sur la politique et les enjeux  
Savoir adopter et adapter les bons outils relationnels pour mieux accompagner ses collaborateurs  
Mettre en place un reporting efficace

Organiser le passage des consignes en collaborateurs  
Gérer les priorités  
Savoir organiser et structurer son temps et son organisation ainsi que pour les collaborateurs

#### Accompagner l'évolution des compétences collectives et individuelles

Définir et clarifier les attendus du manager et du collaborateur  
Clarifier et cadrer les missions des collaborateurs  
Les entretiens comme outils de management

- Les différents types d'entretiens
- De l'entretien d'accompagnement à l'entretien de recadrage
- Préparer, conduire et assurer le suivi de l'entretien

Fixer des objectifs en lien avec les missions à accomplir  
Différencier les objectifs collectifs et individuels  
Définir les plans de progrès individuels  
Développer une vision globale des compétences de son équipe.  
Compétences et polyvalence

#### Adapter son management

Savoir gérer à la fois ses fonctions opérationnelles et ses fonctions de manager  
Les styles de management



Adopter les bons styles de management en fonction des personnes et du contexte  
Comprendre les évolutions sociétales et générationnelles pour adapter son management

### Les réunions comme outil de management

Les différents types de réunions  
Identifier les bonnes et mauvaises réunions  
Comprendre l'importance des réunions sur l'efficacité de l'équipe  
Savoir gérer la durée d'une réunion  
Préparer la réunion (élément essentiel)  
Créer les conditions de préparation essentielles à la bonne conduite de la réunion  
Animer une réunion

- Les techniques d'animation d'une réunion
- Les phases importantes d'une réunion
- Faciliter la participation active des personnes présentes
- Gérer la concentration des participants
- Gérer les personnalités lors d'une réunion
- Clôturer la réunion

Le compte rendu  
Affecter les missions et responsabilités pour les actions validées  
Assurer le suivi de la réunion  
Suivre et valider l'efficacité des actions mises en place

### Les plans d'actions

Pourquoi structurer son management autour de plans d'actions ?  
Intérêt et enjeux pour l'équipe, l'entreprise  
Savoir organiser, structurer, animer et suivre l'efficacité des plans d'actions



Accessible aux personnes  
en situation de handicap  
Réfèrent handicap : 02 54 53 52 05

#### PUBLIC – PREREQUIS

Managers et personnel d'encadrement exerçant une fonction managériale, chefs d'entreprise (TPE, PME).  
Prérequis : aucun

#### PEDAGOGIE

Méthodes participative et active comprenant des mises en situation sous la forme de jeux de rôles filmées et analysées en groupe

#### MOYENS ET OUTILS

Autodiagnostic du style de management  
Jeux de communication et de rôles composés de différentes situations managériales  
Utilisation de la vidéo  
Fiches type

#### MODALITES D'EVALUATION

Positionnement pré et post formation par le formateur  
Bilan oral de fin de formation  
Appréciation des acquis sur l'attestation de formation  
Grille d'évaluation individuelle de fin de formation

#### DUREE

3 jours soit 21 heures

#### DATES

16-17-23 mars 2026  
23-24-30 nov 2026

#### PRIX

900 € par stagiaire



### CONTACT

#### NATHALIE PRIN

16 Place Saint Cyran  
36 000 Châteauroux  
02 54 53 52 02 – 02 54 53 52 00  
fpc@indre.cci.fr  
[www.campus-centre.fr](http://www.campus-centre.fr)

Siret : 183 600 014 000 17  
N° d'activité formation : 2436P000136

