

ANIMER ET DIRIGER UNE ÉQUIPE

Formation inter entreprises
Les 24 et 25 octobre et 10 novembre 2011
 (Réponse souhaitée avant le 4 octobre 2011)

On ne saurait qualifier d'**APTE À DIRIGER** un « chef » qui lance des ordres à la cantonade et galvanise les énergies de ses subordonnés en leur imposant son autorité !

L'aptitude à diriger se révèle avant tout dans la capacité à nouer de bonnes relations interpersonnelles et à aider l'équipe de collaborateurs à définir et à atteindre leurs objectifs.

En matière de Management, l'objectif de toute entreprise est de pouvoir compter sur des **gestionnaires** qui soient aussi des **meneurs d'Hommes** !

OBJECTIFS

- Manager son équipe au quotidien et conduire les principaux entretiens ;
- Affirmer sa personnalité et gérer celle de ses collaborateurs ;
- Dynamiser ses collaborateurs en associant la motivation à la compétence ;
- Maîtriser les méthodes et l'état d'esprit associé pour résoudre efficacement les problèmes ;
- Mettre en place des conditions favorisant l'implication et la mobilisation de ses collaborateurs.

PUBLIC CONCERNE

- Toute personne exerçant un rôle d'encadrement.

DUREE ET EFFECTIF

- **3 jours** (⇒ 2 + 1 jour), soit 21 heures.
- L'effectif pour cette formation sera compris **entre 7 et 12 personnes**.

LIEU

- Le CIFAL – Maison de l'Entreprise, Schiltigheim.

TARIFS

- **280 € HT / jour / participant**, soit 840 € HT / participant pour l'ensemble de la formation (auquel se rajoute le prix des repas : 20 € HT / repas).

Ce prix comprend les supports pédagogiques, et la documentation.

ANIMATION – MOYENS PEDAGOGIQUES

- La formation est animée par un consultant formateur en management ; ayant plus de vingt ans d'expériences en management et animation de réseaux ; spécialiste en PNL ;
- Pédagogie active et impliquante ;
- Apport de concepts et mise en application sous forme d'ateliers et d'exercices pratiques.

CONTENU PEDAGOGIQUE

Jour 1 : ÊTRE LE MANAGER DE SON SECTEUR, DE SON ÉQUIPE :

- Rôles et missions du manager :
 - exercices sur la perception du rôle du manager ;
 - définition des attentes réciproques.
- Auto-évaluation de ses points forts et des points à améliorer :
 - questionnaire d'auto-évaluation pour prise de conscience.
- Les styles de management : présentation des 4 styles ;
- Le management situationnel : savoir choisir le style en fonction de la situation ;
- Adapter son style de management : choisir le style de management en fonction du niveau d'autonomie de ses collaborateurs ;
- Entraînement pratique aux 4 styles de management : exercice en vidéo ;
- Savoir se fixer des objectifs ;
- Établir son Plan Personnel de Développement des Compétences (PPDC).

Jour 2 : DIRIGER ET COMMUNIQUER EFFICACEMENT :

- Créer les conditions d'une communication efficace : exercices d'interview ;
- Les techniques de communication + exercices ;
- Les techniques de conduite d'entretien ;
- Être relais de l'information :
 - observer, transmettre ;
 - être factuel, distinguer les faits, des opinions et des jugements.
- Savoir rendre compte oralement et par écrit ;
- Savoir mener des entretiens ciblés ;
- Entraînement sur des situations venant des participants : vidéo + débriefing.

Jour 3 : ANIMER ET MOTIVER UNE ÉQUIPE AU TRAVAIL :

- La motivation de l'Homme au travail ;
- Les facteurs de motivation et de démotivation ;
- Les signes de reconnaissance ;
- Pratiquer l'assertivité :
 - les outils de l'affirmation de soi ;
 - le DESC.
- Motiver individuellement et collectivement : les principes de la motivation ;
- Constituer une équipe soudée, solidaire ;
- Fixer des objectifs individuels et collectifs ;
- Savoir cadrer et recadrer ;
- Entraînement sur les différentes situations :
 - motivation ;
 - re-motivation ;
 - fixation d'objectifs ;
 - recadrage ;
 - ... autres cas selon les demandes des participants.
- Point sur l'acquisition des techniques durant la formation et bilan d'action individuelle.

⇒ **LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION** ⇐

- Les sessions de formation se déroulent sous une forme très participative, faite d'échanges et d'un entraînement aux différentes situations de travail ;
- Cette méthode s'appuie sur des mises en situation et des entretiens « vidéoscopés » ;
- Des simulations d'entretiens de face à face et de situations de travail sous forme de jeux de rôles filmés permettront une meilleure appropriation des principes ;
- Le travail d'inter session permet aux participants une mise en pratique et un retour d'expérience ;
- Un Plan Personnel de Développement des Compétences (PPDC) est établi par chaque participant et permet de faire le point avec l'animateur sur les progrès réalisés ;
- Notre relation avec nos clients : un partenariat basé sur la confiance, l'expertise, le respect réciproque et la confidentialité, pré requis de l'efficacité et de la performance.

Demande d'informations par mail à info@cifal-formation.com ou au 03.88.37.22.10



BULLETIN D'INSCRIPTION

Formation inter entreprises
« Animer et diriger une équipe »

Les 24, 25 octobre et 10 novembre 2011 à la Maison de l'Entreprise.

Merci de compléter ce bulletin-réponse et de nous le renvoyer **au plus tard 3 semaines avant de début de la formation** :

- par fax au 03.88.24.99.38 ;
- ou par courrier à l'adresse indiquée en bas de page ;
- ou par retour de mail : info@cifal-formation.com

<p>Nom(s) et Prénom(s) du (ou des) stagiaire(s):</p> <p>.....</p> <p>Fonction(s) du (ou des) stagiaire(s):</p> <p>.....</p> <p>Société :</p> <p>Gestionnaire du dossier :</p> <p>Adresse :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Téléphone :</p> <p>Fax :</p> <p>E-mail :</p>
--

Le CIFAL réalise ses prestations selon les conditions générales de vente ci-après, lu et acceptées expressément par le client.

Date :

Signature :



CONDITIONS GÉNÉRALES DE PRESTATION ET DE VENTE

ARTICLE 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'INTERVENTION

Le CIFAL intervient en qualité d'organisme dispensateur de formation pour assurer les actions de formation définies dans le catalogue des actions de formation ou celles définies contractuellement entre le client et le CIFAL.

ARTICLE 2 : CONDITION GÉNÉRALES D'INSCRIPTION

Toute inscription à une de nos formations constitue une commande et entraîne obligatoirement l'acceptation de nos conditions générales de prestation et de vente, nonobstant les conditions d'achat du client.

Le client s'engage en remplissant le bulletin d'inscription (nom des stagiaires, signature...) à assurer le suivi du règlement de la prestation à l'échéance.

Une convention de stage qui valide la commande est envoyée à l'entreprise. Celle-ci confirme les noms, le nombre de participants, la ou les dates, heures et lieu de la formation.

Après la formation, la facture est déclenchée pour paiement à réception. Les attestations de stage et de présence sont envoyées avec la facture.

Nous programmons la majorité de nos stages inter-entreprises* à différentes dates. La recherche du meilleur équilibre du nombre de stagiaires par session peut nous amener à proposer une modification de dates.

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Le tarif applicable est celui en vigueur à la date d'enregistrement de l'inscription. La TVA est facturée en sus, selon les dispositions fiscales en vigueur.

Nos tarifs sont forfaitaires. Toute formation commencée est due entièrement au CIFAL. Les paiements s'effectuent nets et sans escompte.

ARTICLE 4 : CONDITIONS DE PAIEMENT

Toute modification par le client de nos conditions de vente entraîne l'annulation de la prestation.

Si la prestation doit être facturée à un fonds de formation, le client doit nous faire parvenir l'acceptation de prise en charge avant la prestation et compléter les renseignements sur l'organisme payeur. Dans le cas contraire, la facture sera établie à l'entreprise qui se chargera d'obtenir le remboursement.

Les règlements seront effectués par chèque, ou par virement à réception de facture.

Le défaut de paiement de nos prestations à l'échéance fixée entraînera :

- l'exigence immédiate de toutes sommes dues.
- l'application de pénalités de retard au taux d'intérêt légal majoré de 50% à compter de la date de facture jusqu'à la date de paiement effectif.

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT

Toute annulation ou report de l'action du fait du client, dans un délai inférieur à 3 semaines calendaires avant le démarrage prévu, donnera lieu à une facturation s'élevant à 50 % de la somme due initialement

Le CIFAL offre la possibilité à l'Entreprise, avant le début du stage, de remplacer le stagiaire empêché par une autre personne ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, avec l'accord préalable du CIFAL et du Responsable pédagogique du stage concerné.

Pour toutes formations annulées suite à un empêchement du formateur, ou intempéries, le CIFAL s'engage à vous proposer des nouvelles dates de formation dans les mêmes conditions financières. En aucun cas la formation sera aux frais du CIFAL.

ARTICLE 6 : DIFFÉRENTS ÉVENTUELS

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le Tribunal d'Instance de Schiltigheim sera seul compétent pour régler le litige.

*Inter-entreprises : enseignement qui regroupe les salariés de diverses entreprises dans une même formation.

*Intra-entreprise : enseignement qui regroupe les salariés d'une même entreprise.