



# Savoir superviser les missions des équipes - FOAD

**Date de début estimée :** 20 avril 2020

**Date de fin estimée :** 30 juin 2020

**Durée :** 14.00 heures dont 10 h en classe virtuelle

**Horaire :** à définir

**Public concerné :**

- Toute personne en charge de coordonner ou animer une équipe

**Prérequis :**

- Aucun

**Nature :** Action de formation INTRA

**Coût pédagogique Intra :** 2500 E net de taxe

## Objectifs

Ce stage a pour objectif de monter en compétences managériales et relationnelles les personnes chargées de superviser les équipes en leur apportant les bases du management, une capacité à mieux communiquer avec les outils de l'assertivité et apprendre à faire du management situationnel dans un but de réussir à optimiser le temps de travail de ses équipes.

## Compétences pédagogiques

- Savoir gérer son temps autour des priorités
- Savoir communiquer en étant assertif avec son équipe afin de superviser son équipe dans de bonnes conditions
- Etre capable d'adapter son discours en sachant repérer le profil de l'interlocuteur pour une communication plus efficace en apprenant à changer son comportement, son vocabulaire et sa façon d'amener les sujets selon les profils d'interlocuteurs

## Contenu de la formation

### Module 1 / 2H Exercice préparatoire + Classe virtuelle 1h30

#### • Savoir développer la gestion du temps au sein de ses équipes

- Connaître les voleurs de temps
- Connaître les techniques pour optimiser son temps de travail afin de les faire connaître à ses collaborateurs(trices)
- Savoir faire comprendre à ses collaborateurs(trices) l'importance d'optimiser le temps passé sur les dossiers

### Module 2 / 1 H Travail préparatoire + Classe virtuelle 45 min

#### • Communiquer avec assertivité / les fondamentaux

- Test profil
- Comprendre les différents styles de communication
- Repérer son style et celui que vous aimeriez

### **Module 3 / 2 H Classe virtuelle 1 h 45 + exercices**

- **Communiquer avec assertivité / les outils en communication**
  - Développer la communication objective et non sur le jugement
  - savoir être authentique
  - Savoir exprimer ses sentiments et ses besoins
  - Développer ses capacités d'écoute

### **Module 4 / 1H Classe virtuelle 1 h**

- **Savoir appliquer l'assertivité dans des situations concrètes en interne suite**
  - Savoir faire une demande
  - Savoir formuler une insatisfaction
  - Savoir dire non

### **Module 5 / 2 H Travail préparatoire + Classe virtuelle 1h30 + Exercice**

- **Mieux cerner son propre profil avec la méthode 4 Colors**
  - vidéo de présentation - analyse des 4 profils
  - Exercice d'interprétation des couleurs pour imaginer des profils de personnalité
  - Savoir cartographier et expliquer son profil

### **Module 6/ 2H Travail préparatoire + classe virtuelle 1h30**

- **Mieux cerner le profil de ses interlocuteurs**
  - Apprendre à reconnaître le vocabulaire utilisé
  - Apprendre à reconnaître le profil à partir du comportement non verbal
  - Savoir adapter son discours selon le profil de l'interlocuteur

### **Module 7 / 2H Test préparatoire + Classe virtuelle 1h + Exercices d'application**

- **Comprendre l'utilité de chaque mode de management**
  - Identification des 4 modes de management
  - Comment et quand utiliser chaque style de management
  - Analyse des forces et des conséquences sur l'équipe

### **Module 8 / 2H Classe virtuelle 1h + Exercices d'application + Atelier pratique**

- **Savoir communiquer au quotidien pour animer une équipe**
  - Savoir fixer des objectifs clairs
  - Savoir superviser
  - Savoir féliciter

## **Moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance mis à disposition du stagiaire**

### **Compétences et qualifications des personnes chargées de l'encadrement :**

P.Villain, Consultante et formatrice spécialisée dans l'efficacité commerciale, managériale et communication interpersonnelle anime cette formation FOAD

La formation est assurée, à distance en classe virtuelle avec une interactivité totale par un formateur confirmé qui alterne les apports théoriques et les mises en pratiques individuelles et vérifiées. Le formateur est un professionnel confirmé des techniques dispensées mais également sur internet, en particulier sur la technique de la pédagogie inversée.

### **Moyens pédagogiques et Moyens techniques**

#### **- Les méthodes pédagogiques**

Cette formation, en direct avec le formateur, où échange et interactivité sont effectifs, s'appuie sur des méthodes pédagogiques de classe inversée où le formateur est centré sur le soutien et l'accompagnement des stagiaires.

Des temps de travail individuel sont ajoutés aux classes virtuelles, sous forme d'action individuelle de démarrage, d'atelier pratique, d'exercices qui leur sont transmis puis débriefés en classe virtuelle.

Accès pour chaque stagiaire à un extranet individuel dans lequel il a accès :

- Programme et informations relatives à sa formation ( horaires, lieu, accès, règlement intérieur)
- Questionnaires (positionnement, bilan de satisfaction, bilan à froid à 30 jours)
- Documents, Rapport de formation
- Bibliographie sur les thèmes abordés

**- Nature des travaux demandés aux stagiaires :**

- Quiz
- Analyse de vidéo
- Exercices écrits
- Réponses orales

**- Les modalités techniques**

La formation en distanciel est menée à l'aide d'une plateforme en ligne interactive incorporée dans notre logiciel de gestion de DIGIFORMA, spécialisé pour les centres de formation.

Un code d'accès est envoyé au stagiaire qui lui permet de rentrer dans la classe virtuelle en lien avec les autres stagiaires à partir de son extranet.

**- Délais d'intervention pour aide au stagiaire :**

L'aide à l'apprenant est immédiate et en cas d'interruption de connexion, l'appel téléphonique classique intervient pour solutionner le problème ou reporter la séance.

**Evaluation/sanction de la formation :**

Remise d'une attestation individuelle de fin de formation comprenant le résultat de l'évaluation des acquis validés par le formateur par de la mise en situation ou par des tests ou exercices ou par des questions orales ou écrites.

Attestation d'assiduité et signature digitale d'une feuille d'émargement.

Une évaluation de satisfaction de la formation sera faite par les participants en fin de parcours.

Environ 4 semaines après la formation les participants seront invités à répondre à un questionnaire permettant d'évaluer la mise en pratiques des acquis de la formation.

## Vos interlocuteurs

<b>Référent Pédagogique :</b> Patricia Villain	<a href="mailto:patricia.villain@propulseconseil.fr">patricia.villain@propulseconseil.fr</a>	04 68 37 51 12
<b>Référent administratif :</b> Karine Cavalière	<a href="mailto:contact@propulseconseil.fr">contact@propulseconseil.fr</a>	04 68 37 51 12

## Accessibilité aux personnes handicapées

Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Référent handicap :	Karine Cavalière	<a href="mailto:contact@propulseconseil.fr">contact@propulseconseil.fr</a>	04 68 37 51 12
---------------------	------------------	----------------------------------------------------------------------------	----------------

### PATRICIA VILLAIN PROPULSE CONSEIL

Management - Efficacité Commerciale - Relations Humaines  
Conseil, Formation et Accompagnement

04 68 37 51 12: 21 rue des pâquerettes 66200 Alenya

[contact@propulseconseil.fr](mailto:contact@propulseconseil.fr) / [www.propulseconseil.fr](http://www.propulseconseil.fr)

Siret: 444 782 122 00014 - APE:8559A - N° déclaration d'existence: 91660113666 (ne vaut pas agrément de l'état)