

Formation Animateur d'équipe

↳ Objectifs de la formation :

- Gérer les collaborateurs de l'équipe au quotidien.
- Organiser l'activité de son secteur.
- Adapter et améliorer les process de travail de son équipe.
- Suivre l'activité et faire le reporting au quotidien.

↳ Secteur professionnel :

Organisations et entreprises de tous secteurs et de toutes tailles.

↳ Métiers :

L'animateur d'équipe a la responsabilité du bon déroulement des activités selon le programme établi. Il manage l'équipe relevant de son périmètre de responsabilité. Il gère et développe la polyvalence des opérateurs et il intervient dans l'amélioration et l'optimisation des process en relation avec son responsable, les fonctions d'appui et son équipe.

↳ Profil :

Avoir des capacités de leader, être à l'écoute, aller à l'essentiel, aimer le contact et l'échange.

↳ Conditions d'admission :

Niveau BAC ou expérience professionnelle (Examen dossier, test et entretien)

↳ Statuts et prises en charge possibles :

- Contrat/ période de professionnalisation
- Plan de formation
- DIF, CIF, CIFCDD.
- Préparation Opérationnelle à l'Emploi (POE)
- Convention de Reclassement Personnalisé (CRP)
- Action de Formation Préalable au Recrutement (AFPR)

↳ Durée de la formation :

De 3 à 6 mois à temps complet ou partiel

↳ Applications professionnelles :

Statuts salariés : application en entreprise en alternance avec les temps de formation.

Statuts non salariés : possibilité de stage en entreprise ou de travaux dirigés en centre de formation de formation.

↳ Validation de la formation :

CQPI « Animateur d'équipe »

PROGRAMME

Comprendre sa nouvelle fonction

Les spécificités du rôle de responsable.
Clarifier les rôles et les missions avec sa hiérarchie.
Repérer, comprendre et traiter les résistances de l'équipe.
Identifier la logique des membres de l'équipe.
Prendre contact avec l'équipe en assumant son nouveau rôle.

Se positionner dans son rôle de responsable

Se présenter à son équipe.
Recueillir des informations sur ses collaborateurs.
Mettre en place des règles du jeu.
Adopter une attitude constructive
Prendre contact avec chaque membre de l'équipe

Adapter son style de management à l'équipe

Diagnostiquer ses styles de management.
Comprendre les styles de management
Reconnaître les spécificités de chaque collaborateur.
Doser directivité et participation.
Repérer ses points forts et ses points d'amélioration

Traiter les situations spécifiques

Communiquer efficacement avec son responsable hiérarchique.
Recadrer un collaborateur.
Manager des profils spécifiques (anciens collègues, collaborateurs plus âgés, ...)
Manager des équipes difficiles (groupe déjà soudé, équipe hétérogène, ...)

Construire un plan de marche opérationnel

Définir ses objectifs et critères de réussite à court moyen et long termes.
Contractualiser les attentes de l'entreprise, de la hiérarchie et des collaborateurs.

Modules Optionnels :

Techniques de Recherche d'emploi : 5 jours
Techniques bureautique : 10 jours
Communication personnelle : 5 jours
Efficacité administrative : 2 jours



ZI de la Chartreuse
2, rue Claude Berthollet
81100 CASTRES
Tél/Fax : 05 63 59 88 05
castres@preventys.com



Immeuble les Miroirs
6, avenue Maréchal Juin
11100 NARBONNE
Tél : 04 68 32 35 33
narbonne@preventys.com