

Informer, former, animer, motiver ses équipes

Développer l'autonomie, la communication et l'animation des équipes

7 h 1 jour × 7 h	Intra Présentiel	6 participants max.	1 000 € HT par groupe
----------------------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------------------

Finalité de la formation

À l'issue de la formation, le participant sera capable d'adapter sa communication et son comportement managérial, de développer l'autonomie de ses collaborateurs et de préparer puis animer efficacement une réunion de travail ou une séquence de formation interne.

Public, prérequis et conditions techniques

Public visé	Cadres, responsables d'équipes, agents de maîtrise et formateurs internes.
Prérequis	Aucun prérequis spécifique. Une expérience du travail en équipe, de l'encadrement ou de l'animation facilite la mise en perspective des apports.
Équipement	Salle adaptée au travail collectif ; vidéoprojecteur ou écran. Un espace permettant les exercices et jeux de rôles est recommandé.

Objectifs opérationnels

- Développer l'autonomie de ses collaborateurs.
- Améliorer sa capacité à communiquer et à s'adapter à son interlocuteur.
- Comprendre les phénomènes de communication et les principales sources de déperdition de l'information.
- Clarifier son rôle d'animateur et de formateur.
- Identifier son propre type de fonctionnement et ses effets dans la relation aux autres.
- Comprendre les comportements managériaux et leurs effets sur l'équipe.
- Prendre en compte les phénomènes de groupe et le comportement de l'adulte.
- Préparer et animer une réunion de travail ou une session de formation.

Positionnement et adaptation

Avant l'entrée en formation, un questionnaire et un échange avec le formateur permettent d'identifier l'expérience, les attentes et les situations d'animation ou de management rencontrées par les participants. Les mises en pratique et jeux de rôles sont adaptés au contexte de l'entreprise dans le respect des objectifs annoncés.

Programme détaillé

Jour 1 — Communiquer, animer et développer l'autonomie de ses équipes

Séquence	Contenus et activités
1. Présentation et positionnement	Présentation de la journée, des objectifs et des situations professionnelles rencontrées par les participants.
2. Phénomènes de la communication	Comprendre les mécanismes de la communication et leurs effets dans les relations professionnelles.
3. Clarté de l'information	Identifier les conditions permettant de transmettre une information claire, compréhensible et exploitable.
4. Étapes et déperdition de la communication	Analyser les différentes étapes de la communication et les phénomènes susceptibles d'altérer ou de déformer le message.
5. Rôle d'animateur et de formateur	Définir son rôle, sa posture et ses responsabilités lorsqu'il s'agit d'animer, d'informer ou de former un groupe.
6. Analyse de son fonctionnement	Identifier son type de fonctionnement et prendre conscience de son influence sur la communication et l'animation.
7. Comportements managériaux	Repérer les principaux comportements managériaux et analyser leurs effets sur les collaborateurs et la dynamique collective.
8. Phénomène de groupe	Comprendre le fonctionnement d'un groupe et prendre en compte les caractéristiques du comportement de l'adulte.
9. Organisation en groupe autonome	Identifier les conditions favorisant l'autonomie, la responsabilisation et le fonctionnement collectif.
10. Animer et former un groupe	Préparer une réunion ou une séquence de formation ; structurer son intervention et appliquer les règles essentielles de l'animation.
11. Le corps comme instrument de communication	Prendre conscience du rôle de la posture, des gestes et de l'expression corporelle dans la communication et l'animation.
Mise en situation finale	Préparer puis animer une courte réunion ou séquence de formation ; analyser la clarté du message, la posture et la dynamique créée.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Alternance de théorie et de mise en pratique, conformément au programme d'origine.
- Jeux de rôles permettant d'expérimenter différentes situations de communication, d'animation et de management.
- Exercices et échanges à partir des situations professionnelles des participants.
- Débriefing des mises en situation et apports complémentaires du formateur pour favoriser le transfert dans l'entreprise.

Suivi et évaluation des acquis

Avant — Questionnaire de positionnement et recueil des attentes.

Pendant — Questions, exercices, mises en pratique et jeux de rôles avec observation et feedback du formateur.

Fin — Mise en situation d'animation d'une réunion ou d'une séquence de formation et questionnaire de vérification des connaissances adapté au contenu de la formation.

Après — Évaluation de satisfaction à chaud et bilan avec le commanditaire, le cas échéant.

Validation et reconnaissance

Une attestation individuelle de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action est remise au participant. Cette formation est non certifiante : elle ne délivre ni diplôme, ni titre, ni bloc de compétences, ni équivalence, passerelle ou droit automatique à une poursuite d'études.

Modalités d'accès, financement et handicap

Accès — Demande auprès de N4C, analyse du besoin, proposition puis convention ou contrat. Réponse sous 48 heures ouvrées ; démarrage indicatif sous 60 jours ouvrés après accord, selon disponibilités.

Financement — Financement direct par l'entreprise ou le bénéficiaire. Une prise en charge par un OPCO peut être sollicitée selon ses règles et sous réserve de son accord préalable. La formation n'est pas annoncée comme éligible au CPF.

Handicap — N4C étudie en amont les besoins d'aménagement pédagogique, matériel, organisationnel ou de rythme et, si nécessaire, recherche une solution avec des partenaires spécialisés. Contact : td@n4c.fr – 06 76 39 70 31.

Transparence des résultats — Les indicateurs de résultats disponibles et leurs modalités de calcul sont communiqués dans les informations publiques de N4C. Ils sont actualisés à partir des formations effectivement réalisées.