

TRAVAILLER EN EQUIPE ET MIEUX COMMUNIQUER

DIF

INTRA

DURÉE : 2 jours consécutifs

OBJECTIFS de formation :

- Situer son rôle vis-à-vis de l'équipe et de sa direction ;
- Développer les compétences qui permettent de renforcer la cohésion et la motivation
- Définir des « règles de jeu » efficaces et constructives pour travailler en équipe

PUBLIC : Secrétaires, assistant(e)s en associant 1 membre du management direct en ouverture et clôture de la formation. Entreprise qui souhaite améliorer la relation « secrétaire – managers / équipe de travail »

SUPPORTS PIGIER : Pigier – Travailler en équipe et mieux communiquer

PROGRAMME :

Ce programme sera précisé avec le service formation de votre entreprise afin d'adapter les contenus de formation à votre contexte et environnement.

- | | |
|--|---|
| <p>1. Ouverture du stage par le formateur et un manager direct
Présentation du contexte et des objectifs de la session de formation.</p> <p>2. Qu'est-ce qu'une équipe ?
Les objectifs et les règles de fonctionnement ;
Les missions individuelles et collectives ;
Les personnalités et les compétences.</p> <p>3. Quelles sont les conditions préalables ?
Etablir une communication saine ;
Comprendre le fonctionnement de la communication, ses différents registres ;
Tenir compte des réactions affectives
Connaître le potentiel d'une équipe par rapport aux besoins.</p> | <p>4. Quels sont les leviers d'action pour mieux travailler en équipe ?
Savoir poser ou faire poser clairement un problème ;
Identifier les différents styles d'animation d'une équipe ;
Analyser ses points forts et ses points faibles ;
Distinguer : responsabilité, autorité et pouvoir.</p> <p>5. Comment s'enrichir des relations nouvelles ?
Les relations avec le supérieur hiérarchique ;
Les échanges avec les collègues ;
Développer des relations gagnants-gagnants.</p> <p>6. Comment maintenir un bon niveau de motivation ?
Les causes de démotivation ;
Energie positive : synergie ;
Energie négative : problème ;
Les besoins de reconnaissance, d'intérêt pour son travail et besoin de sens.</p> |
|--|---|

Imaginons ensemble votre solution formation

7. Comment aborder efficacement sa mission ?
Connaître ses moteurs d'efficacité ;
Maîtriser les points forts de son style de communication ;
Renforcer l'affirmation de soi dans les situations délicates.

8. Clôture par un membre du management direct
Présentation des « résolutions » et des plans d'action rédigés par les stagiaires ;
Dialogue autour des solutions qui peuvent être mises en place ;
Suite qui sera donnée à cette formation par le management.

PRINCIPES PEDAGOGIQUES :

Cette formation originale part du constat suivant : Les secrétaires – assistantes nous font souvent part de leurs difficultés à établir le dialogue avec leur hiérarchie et leur équipe. Cette proposition permet donc à l'entreprise / organisation de réfléchir à l'accompagnement professionnel de ce public en les associant réellement.

Une phase de diagnostic sera menée en amont par nos formateurs afin d'identifier les objectifs et le contexte dans lequel s'inscrit cette formation au sein de l'entreprise / organisation. Un ou deux entretiens (hiérarchique et secrétaire) seront menés pour identifier les principales difficultés rencontrées en matière de communication et de travail en équipe. Chaque séquence de formation se clôturera par un travail individuel ou en sous-groupe à l'aide d'exercices et études de cas contextualisés.

Tout au long de la formation les stagiaires seront invités par le formateur à se positionner dans leurs pratiques futures en élaborant un plan d'action collectif et/ou individuel. Ces derniers seront présentés au manager en fin de formation.

MODALITES : Sessions en Intra-entreprises (*entre 3 et 10 stagiaires maximum*)

LIEU : Dans vos locaux
Dans nos espaces de formation

DATE : A définir – Nous contacter