

# ENCADREMENT ET TRAVAIL D'ÉQUIPE

**7 heures**

MAÎTRISER L'ART DE L'ENCADREMENT AFIN DE TRANSFORMER VOTRE ÉQUIPE EN UN COLLECTIF SOUDÉ ET EFFICACE, PRÊT À RELEVER CHAQUE DÉFI

## PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

### COMPRENDRE L'IMPORTANCE DU TRAVAIL EN ÉQUIPE ET DU RÔLE DE L'ENCADRANT

- > Rôle et responsabilité de l'encadrant
- > Impact d'un esprit d'équipe fort
- > Différentes dynamiques de groupe
- > Avantages d'une culture de solidarité

Echanges de groupe : les qualités d'un bon encadrant, partage d'expériences

### DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES RELATIONNELLES DE L'ENCADRANT

- > Développer l'écoute active et l'empathie
- > Pratiquer une communication assertive
- > Gérer les conflits avec intelligence émotionnelle

Atelier de reformulation : transformer les phrases passives ou agressives en phrases assertives

Construction d'un feedback positif

### DÉVELOPPER L'ESPRIT D'ÉQUIPE ET SAVOIR DÉLÉGUER

- > Approche participative du travail d'équipe
- > Favoriser les décisions collaboratives
- > Favoriser un climat de confiance et d'ouverture
- > Techniques de délégation efficace (SMART, feedback, éviter le micro-management ...)

Jeu de rôle : simulation d'une discussion de délégation

### GÉRER LES COMPÉTENCES ET DÉVELOPPER LES RESSOURCES DE L'ÉQUIPE

- > Identifier les talents et forces de chaque membre
- > Apprendre à utiliser les ressources internes
- > Accompagner chaque membre dans l'évolution de ses compétences en fonction d'un plan de développement
- > Favoriser une culture de partage de connaissances et d'entraides au sein de l'équipe

Cartographier les compétences des membres de son équipe

### ORGANISER L'ÉQUIPE SELON LES COMPÉTENCES ET LES ENTENTES

- > Comprendre les interactions entre les membres d'une même équipe
- > Techniques pour encourager les relations positives et gérer les dynamiques potentiellement conflictuelles
- > Apprendre à répartir et à équilibrer les tâches en fonction des compétences
- > Structurer son équipe

Atelier : répartition des tâches

## OBJECTIFS

- > Développer l'esprit d'équipe et savoir déléguer
- > Favoriser la concertation dans l'équipe : réunion ou débriefing d'équipe
- > Gérer les compétences et développer les ressources de l'équipe
- > Savoir organiser l'équipe en tenant compte des compétences de chacun et des relations interpersonnelles

## LES + DE CETTE FORMATION

- > Alternance d'apports théoriques
- > Exercices pratiques et conseils avisés
- > Méthodes d'animation actives

## PUBLIC ET PRÉREQUIS

Chefs d'entreprises, responsables d'équipes et personnels d'encadrement.

Aucun prérequis n'est nécessaire.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes

Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)

Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation

Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

## SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid

## TARIFS

700 € HT - Réf : #10021

Validité 31 décembre 2025



## Participant(e)

Mme M. Nom.....  
Prénom.....  
Fonction.....  
E-mail.....  
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)  
Tél (ligne directe).....  
Tél mobile (pour infos de dernière minute).....  
Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en oeuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....

## Tarif

Indiquez le tarif HT de la formation choisie.....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
Adresse.....  
Code postal..... Ville.....  
Téléphone..... Fax.....  
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....  
Code APE / NAF..... N° Siret.....

## Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....  
Service/Fonction.....  
Tél (ligne directe)..... E-mail.....

## Facturation/Réglement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.  
Nom.....  
Prénom.....  
Service/Fonction.....  
E-mail.....  
Libellé de la facture.....  
.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....  
.....  
.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro.....

*LUXFORMAPRO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention "bon pour accord" :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.luxformapro.com/conditions-generales-de-vente/](http://www.luxformapro.com/conditions-generales-de-vente/)