

# Formation : Animer et motiver son équipe

Formation pratique - 3j - 21h00 - Réf. MOT  
Prix : 1760 € H.T.

★★★★☆ 4,7 / 5

BEST

Blended

Cette formation vous permettra de développer des compétences essentielles en management et en motivation d'équipe. Vous apprendrez à renforcer la cohésion de votre équipe, à créer une dynamique de groupe positive et à motiver vos collaborateurs dans un environnement tourné vers la performance collective. Grâce à des techniques de communication avancées, vous saurez comprendre les besoins individuels et instaurer une relation de confiance au sein de votre équipe.

## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Adapter son management à chaque membre de l'équipe
- ✓ Formaliser des objectifs SMART (et les dérivés : SMARTE...)
- ✓ Communiquer des directives et les exposer clairement
- ✓ Motiver ses collaborateurs à l'aide de leviers spécifiques
- ✓ Responsabiliser ses collaborateurs par la délégation

## Public concerné

Chefs d'équipe, managers de proximité déjà en poste ou en prise de poste

## Prérequis

Aucun

### PARTICIPANTS

Chefs d'équipe, managers de proximité déjà en poste ou en prise de poste

### PRÉREQUIS

Aucun

### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## Méthodes, moyens pédagogiques et évaluations

- Autodiagnostic : analyse de son profil managérial pour mieux identifier ses axes d'amélioration
- Nombreuses mises en pratique pour transposer les apports théoriques et méthodologiques
- Boîte à outils managériale : techniques de communication et de créativité, méthodologies de délégation
- Élaboration d'un plan d'action individuel incluant tâches prioritaires et objectifs
- Évaluation par le formateur de la progression pédagogique du participant, tout au long de la formation : QCM, mises en situation, travaux pratiques...
- Test de positionnement complété par le participant avant et après la formation pour mesurer son évolution et valider les compétences acquises

Les activités présentées dans ce programme de cours sont fournies à titre indicatif et peuvent être ajustées au besoin par les formateurs.

## Programme de la formation

### 1 Mettre en place des références communes avec son équipe

#### Compétences visées

- Comprendre les mécanismes de la motivation
- Partager une vision stratégique et des valeurs communes
- Identifier son style de management
- Développer la cohésion d'équipe pour sortir des logiques individuelles
- Comprendre le management situationnel
- Formaliser des objectifs collectifs
- Communiquer, suivre et contrôler les objectifs

#### Activités pédagogiques

- Brainstorming collectif : associer des mots-clés à la motivation
- Autodiagnostic : identifier son style personnel et professionnel
- Étude de cas : adapter son management au contexte
- Exercice : identifier les drivers du manager et de ses collaborateurs, formaliser et évaluer les objectifs SMART fixés
- Lancement d'un plan d'action individuel : définition des axes de progrès, des objectifs et du planning

#### Outils et méthodes

- Autodiagnostic
- Panorama des différents styles de management (exemples : matrice de Kenneth et matrice de Blanchard)
- Méthode SMART (et ses dérivés : SMARTE...) pour la définition d'objectifs

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

#### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

#### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse [psh-accueil@orsys.fr](mailto:psh-accueil@orsys.fr).

## 2 Animer son équipe

### Compétences visées

- Situer le rôle de l'équipe dans l'entreprise : vision stratégique, ressources...
- Développer son leadership : utiliser son intelligence émotionnelle, savoir communiquer en public, savoir s'adapter
- Intégrer de nouveaux collaborateurs : accueil et mise en confiance
- Gérer les personnalités difficiles : identifier les différents types de personnalité et de comportement
- Favoriser la prise de parole et reconnaître les initiatives
- Faire accepter les changements et lever les freins, les résistances individuelles et collectives

### Activités pédagogiques

- Réflexion individuelle : lister ses compétences émotionnelles et sociales
- Autodiagnostic : évaluer son assertivité managériale
- Mise en situation : animer une réunion d'équipe avec divers types de collaborateurs
- Enrichissement du plan d'action individuel

### Outils et méthodes

- Test et autodiagnostic

## 3 Savoir communiquer

### Compétences visées

- Comprendre les règles de base de la communication
- Mettre en adéquation communication orale et communication non verbale
- Développer une communication orale convaincante : impliquer son auditoire et argumenter pour persuader
- Gérer les objections : s'en servir pour faire valoir son point de vue
- Savoir positiver les imprévus
- Communiquer avec assertivité grâce à la méthode DESC

### Activités pédagogiques

- Mise en situation : raconter une histoire, tester sa capacité à communiquer en restant positif
- Exercice en binôme : développer un argumentaire pour exposer des décisions ou des directives
- Mise en situation : entraînement à la méthode DESC pour une communication assertive
- Enrichissement du plan d'action individuel

### Outils et méthodes

- Règles de base de la communication et de la congruence
- Techniques d'argumentation
- Méthode DESC

## 4 Réussir des négociations gagnant-gagnant

### Compétences visées

- Comprendre la vision du collaborateur
- Maîtriser l'écoute active, reformuler et questionner
- Élaborer un argumentaire personnalisé auprès du collaborateur en tenant compte de son mode de perception
- Gérer les objections

### Activités pédagogiques

- Mise en situation : à partir d'un sujet de négociation, écouter activement en pratiquant la reformulation et le questionnement
- Exercices en binôme : décrire une situation managériale avec différents filtres de perception et identifier lesquels
- Mise en situation : gérer un désaccord avec un collaborateur grâce à la méthode DESC
- Enrichissement du plan d'action individuel

### Outils et méthodes

- Techniques d'écoute active et de reformulation
- Méthode DESC

## 5 Utiliser les leviers de la motivation

### Compétences visées

- Identifier et prendre en compte les besoins individuels de ses collaborateurs
- Encourager la créativité de son équipe
- Communiquer, accompagner et positiver le changement
- Donner au groupe des moyens concrets d'agir
- Proposer des leviers de motivation concrets : avantages, primes, promotions, projets, conditions de travail, formation

### Activités pédagogiques

- Autopositionnement sur sa capacité à nourrir ses propres besoins
- Réflexion individuelle : analyser les besoins de ses collaborateurs et mettre en place des actions dédiées
- Mise en situation : mettre en œuvre une communication adaptée à chaque collaborateur pour alimenter leur motivation, y associer langage et besoins psychologiques
- Exercices : développer la créativité de son équipe grâce au mind mapping et au brainstorming
- Exercice pratique : recenser l'ensemble des outils à disposition pour développer la motivation de ses collaborateurs
- Enrichissement du plan d'action individuel

### Outils et méthodes

- Pyramide de Maslow
- Mind mapping
- Techniques de créativité

## 6 Déléguer et responsabiliser

### Compétences visées

- Cerner les enjeux de la délégation
- Responsabiliser ses collaborateurs
- Communiquer et accompagner
- Conduire un entretien de délégation
- Piloter et suivre la délégation

### Activités pédagogiques

- Réflexion individuelle : positionner chaque membre de son équipe en fonction de son niveau de motivation et de compétence, puis définir les délégations envisageables pour chacun et le style de management approprié
- Mise en situation : conduire un entretien de délégation
- Finalisation du plan d'action individuel

### Outils et méthodes

- Cartographie des compétences

## Parcours certifiants associés

Pour aller plus loin et renforcer votre employabilité, découvrez les parcours certifiants qui contiennent cette formation :

- [Parcours certifiant Manager en prise de fonction - Réf. KMS](#)
- [Cycle certifiant Responsable Production - Réf. KPU](#)

## Options

**Blended : 105 € HT**

Approfondissez les connaissances acquises en formation grâce aux modules e-learning de notre [Chaîne e-learning management](#). Un apprentissage flexible et complet, à suivre à votre rythme dès le premier jour de votre présentiel.

## Dates et lieux

### CLASSE À DISTANCE

2026 : 12 mai, 27 mai, 22 juin, 22 juin, 22 sep., 23 sep., 23 sep., 23 sep., 5 oct., 4 nov., 17 nov., 2 déc., 2 déc.

### PARIS LA DÉFENSE

2026 : 15 avr., 27 mai, 22 juin, 23 sep., 5 oct., 4 nov., 2 déc.

### LILLE

2026 : 27 mai, 5 oct.

### BRUXELLES

2026 : 23 sep., 23 sep.

### LUXEMBOURG

2026 : 23 sep.