

MANAGEMENT

Formation savoir piloter un groupe de travail

Durée : 2 jours (14 h)

Public : Managers et responsables d'équipe, chefs de projet, responsables RH et formateurs internes, collaborateurs impliqués dans des projets transverses, toute personne amenée à animer ou participer à des groupes de travail.

	Code produit	Tarifs *	Participants	Modalités spécifiques
INTRA	M2057	2 890 € pour 1 groupe	De 1 à 8 participants	

* Les tarifs sont nets de TVA, les formations en INTRA engendrent des frais > Nous consulter

Objectifs :

- Animer une réunion de réflexion et de décision
- Atteindre les objectifs du groupe de travail

Programme :

1. Maîtriser les règles de communication interpersonnelle

- Comprendre les bases d'une communication efficace au sein d'un groupe.
- Favoriser l'écoute active, la reformulation et l'empathie pour maintenir un climat constructif.
- Gérer les biais et éviter les malentendus grâce à une communication claire et adaptée.

2. Fixer des objectifs SMART pour soi et pour le groupe

- Définir des objectifs clairs, mesurables, atteignables, réalistes et temporellement définis.
- Aligner les objectifs individuels avec les objectifs collectifs pour renforcer l'engagement du groupe.
- S'assurer que les objectifs sont compris et acceptés par tous les membres du groupe.

3. Préparer les séquences d'échange

- Planifier les réunions avec une préparation rigoureuse des thématiques et du déroulé.
- Mobiliser les participants en amont avec des supports ou des informations nécessaires.
- Structurer les séquences pour optimiser le temps et garantir des échanges productifs.

4. Prise de contact et lancement du groupe de travail

- Accueillir et engager les participants dès le début de la session.
- Clarifier les rôles, les attentes et les règles de fonctionnement du groupe.
- Poser un cadre bienveillant et dynamique pour favoriser l'implication.

5. Identifier et prioriser les sujets à traiter

- Utiliser des techniques pour faire émerger les points clés (brainstorming, vote, matrices).
- Prioriser les sujets en fonction de leur urgence, importance et impact sur les objectifs.
- Gérer les éventuels hors-sujets pour rester centré sur les priorités.



6. Gérer les temps de réflexion et d'analyse

- Favoriser des temps d'analyse approfondie pour explorer les problématiques.
- Encourager la participation équitable de tous les membres.
- Savoir alterner entre réflexion individuelle et collective pour maximiser les idées.

7. Utiliser les outils d'analyse et de résolution de problèmes

- Découvrir et appliquer des outils comme :L'arbre des causes
 - Le diagramme d'Ishikawa
 - Les 5 pourquoi
 - Le brainstorming et mind mapping
- Adapter les outils à la nature des problématiques abordées.

8. Prendre des décisions collectives et arbitrer

- Mettre en place un processus de décision structuré : consensus, vote, arbitrage.
- Gérer les désaccords pour parvenir à des décisions acceptées par tous.
- S'assurer que les décisions sont claires et directement applicables.

9. Rédiger des plans d'action et comptes-rendus efficaces

- Formaliser les décisions sous forme de plans d'action précis (qui fait quoi, comment, pour quand).
- Rédiger des comptes-rendus clairs et concis pour suivre les progrès du groupe.
- Assurer le suivi et la communication des actions auprès des parties prenantes.

10. Optimiser la gestion du temps dans le groupe de travail

- Savoir cadrer les interventions pour respecter le timing prévu.
- Éviter les digressions tout en restant ouvert aux idées constructives.
- Utiliser des outils comme le minuteur, le rétroplanning.

11. Utiliser les leviers pour une réunion motivante

- Créer un environnement stimulant et positif pour les participants.
- Valoriser les contributions de chacun pour maintenir l'engagement.
- Intégrer des pauses et des moments de réflexion pour dynamiser les échanges.

12. Animer les temps difficiles : tensions, frustrations et conflits

- Reconnaître et désamorcer les signes de frustration ou de tension au sein du groupe.
- Adopter une posture neutre et assertive pour gérer les conflits.
- Proposer des solutions pour apaiser les désaccords et maintenir la productivité.



13. Traiter les désaccords et objections de manière constructive

- Écouter activement les objections pour mieux les comprendre.
- Répondre aux désaccords avec des arguments factuels et bienveillants.
- Transformer les objections en opportunités d'amélioration pour le groupe.

Prérequis :

Savoir lire et écrire la langue française

Moyens techniques et pédagogiques :

- Salle équipée de chaises et tables permettant la projection de supports informatiques (écran ou mur blanc)
- Ordinateur et vidéoprojecteur
- Un tableau

Intervenant et moyens d'encadrement :

- Les formateurs / consultants en management sont spécialisés dans l'optimisation des performances, offrant des solutions stratégiques et opérationnelles adaptées aux besoins des entreprises.

Modalités d'évaluation :

Test

Informations complémentaires :

A l'issue de la formation, les participants recevront un compte-rendu ainsi que les supports utilisés lors de la formation.

Certification Qualité :



CATEGORIE D'ACTION CONCERNEE :

L. 6313-1 – 1 : Les actions de formation

