

# Motiver et responsabiliser chaque collaborateur

*Développer la motivation des collaborateurs*

*et gagner en assurance dans sa posture managériale*

*Ce stage peut participer au dispositif de prévention des risques psychosociaux*

## PUBLIC

---

Cadres, responsables d'équipe, de service ou département souhaitant évoluer dans leurs pratiques managériales

Pré-requis : aucun pré-requis n'est nécessaire pour participer à cette formation.

## PARCOURS MANAGEMENT

---

« Développer l'efficacité relationnelle » et « Mobiliser toutes les compétences dans l'action » peuvent compléter cette formation

## OBJECTIFS

---

Favoriser l'engagement et la motivation par un management centré sur les personnes  
Développer ses atouts et capacités pour favoriser l'autonomie et la responsabilisation  
Progresser dans l'exercice de l'autorité

## CONTENU

---

### *1<sup>ère</sup> partie (5h) : Agir sur la qualité de la relation*

- Favoriser la confiance en relation, créer un climat stimulant
- Gérer les états émotionnels

### *2<sup>ème</sup> partie (7h) : Développer la motivation et l'engagement au sein de l'équipe*

- Identifier et prendre en compte les besoins et aspirations de ses collaborateurs
- Refléter les aspects positifs; aborder les limites
- Savoir déléguer

### *3<sup>ème</sup> partie (5h) : Développer la responsabilisation*

- Les critères d'un bon objectif
- Conduire l'entretien de fixation d'objectifs
- Les pièges à éviter

### *4<sup>ème</sup> partie (4h) : Exercer une autorité constructive*

- Développer sa légitimité : pouvoir, autorité, influence
- Gérer les erreurs, intervenir en cas de « hors-jeu »
- Maîtriser l'entretien de recadrage
- Les 2 excès : autoritarisme et laxisme

Synthèse, plan d'action et bilan

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

---

Approche méthodique guidée  
Apports théoriques  
Travaux en groupe (8 à 12 personnes maximum)  
Fiches outils, grilles d'observation  
Mises en situation

## ANIMATEUR

---

Formateur en relations humaines agréé par PRH (Personnalité et Relations Humaines)

## SUIVI ET ÉVALUATION DE FORMATION

---

**Une analyse des besoins** est effectuée avant le stage. Un **bilan** est proposé aux stagiaires en fin de stage. Un **suivi** individuel est proposé afin de favoriser la mise en application. En fin de stage, une **attestation de formation** est remise, comprenant les résultats de l'**évaluation des acquis de la formation**.

## ÉVALUATION DES ACQUIS DE FORMATION

---

*L'évaluation des acquis est complétée en fin de formation, à partir de l'observation du stagiaire par le formateur au cours de l'intervention, en fonction du critère ci-dessous :*

*En cours d'acquisition :* degré de 1 à 3 (de manière croissante)

*Le stagiaire est apprécié par le formateur, sur les domaines suivants :*

1	2	3	Savoir agir sur la qualité de la relation
1	2	3	Gagner en savoir-faire pour accroître la motivation et l'autonomie de la personne
1	2	3	Etre opérationnel dans l'entretien de fixation d'objectif
1	2	3	Exercer l'autorité de manière constructive

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---

Notre règlement intérieur est remis à l'entreprise et au(x) stagiaire(s).  
Il appartient à l'entreprise et à chaque stagiaire de s'engager à le respecter.