

FORMATION

« COORDONNER UNE ÉQUIPE SANS LIEN HIÉRARCHIQUE »

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants auront acquis les bases de la coordination sans lien hiérarchique :

- se positionner en tant que coordinateur dans une équipe
- communiquer de façon claire, efficace et motivante
- organiser et animer une réunion de coordination

INTERVENANTE

Isabelle Fettu
Formation, conseil, facilitation
Communication & intelligence collective
07 64 10 11 43
contact@isabellefettu.fr - isabellefettu.fr

CONTENU

Jour 1 :

Se positionner en tant que coordinateur dans une équipe :

- clarifier la notion de lien fonctionnel par rapport au lien hiérarchique
- identifier et détailler les compétences-clés du coordinateur : communication, valorisation, animation

Communiquer de façon claire, efficace et motivante (1^{ère} partie) :

- repérer et contrer les pièges de la communication interpersonnelle : mauvaise transmission d'un message, points de vue contradictoires, demandes mal formulées
- développer et entretenir la motivation au sein d'une équipe : connaître les différentes sources de motivation, formuler des retours positifs, recadrer de façon constructive



CONTENU (SUITE)

Jour 2 :

Organiser et animer une réunion de coordination :

- définir des objectifs et un ordre du jour précis
- alterner différentes postures d'animation : prise de parole, écoute, facilitation
- capter et maintenir l'attention avec les 3 canaux de communication
- éviter et recentrer les hors sujets
- cadrer les participants dominateurs et encourager les participants timides

Préparer la mise en application de la formation sur le terrain :

- se fixer des objectifs d'expérimentation à mettre en œuvre pendant l'intersession

Jour 3 :

Retours d'expériences et approfondissement des 2 premiers jours :

- les acquis, les réussites
- les difficultés rencontrées et les parades à mettre en place
- les questions en suspens et les réponses appropriées

Communiquer de façon claire et efficace (2^{ème} partie) :

- recevoir et transmettre une décision difficile : exprimer avec sincérité son point de vue, déterminer sa marge de manœuvre, solliciter son manager sur l'aide attendue
- anticiper et contrer les objections : lister les objections possibles, construire un contre-argumentaire, s'entraîner à réagir à une remarque déstabilisante



METHODES PEDAGOGIQUES ET OUTILS D'EVALUATION

METHODES PÉDAGOGIQUES :

- Apports pédagogiques et méthodologiques,
- Echanges entre participants
- Mises en situation et debriefings collectifs
- Réflexion individuelle guidée (ex : référentiel d'auto-évaluation de ses compétences de coordinateur)
- Conseils personnalisés
- Support pédagogique dématérialisé et transmis aux participants au format pdf à l'issue de chacune des 2 sessions de formation.

VALIDATION DE LA FORMATION :

- Attestation de fin de formation

PUBLIC ET PRE-REQUIS

Public : Toute personne ayant à coordonner une équipe sans lien hiérarchique

Pré-requis : être amené à préparer et animer des réunions de coordination

EFFECTIF

6 à 12 participants

DUREE ET DATES

21 heures de formation réparties de la façon suivante :

1ère session : 2 journées consécutives de 7 heures

2ème session (3 à 12 semaines après la première) : une journée de 7 heures

Dates à déterminer ensemble

