

## LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT : ANIMER UNE EQUIPE

Contribuer à la professionnalisation des équipes dirigeantes de la presse, telle est notre ambition. Fort du succès du premier cursus management, expérimenté au printemps 2008, nous vous proposons une nouvelle formule régionale « clés en main » (comprenant la formation et la réservation d'hôtel). Trois modules de formations<sup>1</sup> déclineront successivement les pratiques d'animation d'équipe, la conduite d'entretiens, le recrutement. Entre chaque module les participants bénéficieront d'un accompagnement individuel à distance<sup>2</sup>, puis en groupe sous la forme d'un retour d'expérience.

<sup>1</sup>**Conduire des entretiens de recadrage, de négociation, annuels** (Paris, les 15-16 octobre 2009) - **Bien recruter** (Paris les 19-20 novembre 2009 ; Lyon les 15-16 octobre 2009).

<b>Durée, date et lieu de la formation</b>	<b>2 jours : Paris les 3-4 septembre 2009 ; 26-27 novembre 2009</b> CFPJ – 35 Rue du Louvre, 75002 Paris ( <a href="#">plan d'accès</a> )
<b>Objectifs de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre sur quoi repose l'efficacité du management</li> <li>• Donner du sens à l'action du manager et à celle de chacun de ses collaborateurs</li> <li>• Adapter le management au contexte de l'entreprise</li> <li>• Prendre du recul pour faire évoluer les pratiques managériales</li> <li>• Acquérir des outils et méthodes pour animer une équipe au quotidien et la motiver.</li> </ul>
<b>Population souhaitée</b>	Editeurs, DRH, rédacteurs en chef expérimentés ou souhaitant se professionnaliser au management des équipes rédactionnelles.
<b>Méthode et support pédagogiques</b>	Cette formation repose sur les principes de la pédagogie expérientielle : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conception des processus et outils de la conduite d'entretien</li> <li>• Jeux de rôles sur les différentes séquences (avant, pendant et après l'entretien), entraînement en situation fictive d'entretien et/ou sur des cas réels apportés par les participants.</li> <li>• Les participants travaillent par groupe de 3 (manager-praticien, un collaborateur cobaye et un observateur-coach). Chaque participant va occuper un de ces rôles.</li> <li>• Une documentation ciblée et une bibliographie sont fournies aux participants.</li> </ul>
<b><sup>2</sup>Travaux d'intersessions et accompagnement managérial</b>	Le consultant en charge du soutien professionnel contactera par courriel et par téléphone entre chaque session chaque participant afin de savoir où il en est de sa démarche de progrès et de la mise en œuvre des comportements programmés. Ce soutien comporte deux phases : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travaux d'intersessions qui vont permettre de mettre en œuvre les acquis de la formation</li> <li>• Coaching réalisé entre chaque session. Ce dernier sera réalisé sous la forme d'un suivi par courriel et par contacts téléphoniques.</li> </ul> <i>*Ce suivi est proposé uniquement aux stagiaires inscrits au minimum dans deux sessions.</i>
<b>Présentation du formateur</b>	Journaliste, Chef d'information à RTL-TVI, <b>Christophe GILTAY</b> participe régulièrement à des formations auprès de cadres, chefs d'entreprises ou hommes politiques.

### Comment s'inscrire ...



\*Documents disponibles sur [www.mediafor.org](http://www.mediafor.org) . \*\*L'organisme de formation se réserve le droit de refuser un(e) participant(e).

### Coordonnées de l'organisme de formation :

CFPJ Partenaires – 52 rue Merlin de Douai 59 500 Douai  
Tél : 03 27 97 51 77- Mail : [mtfalcone@cfpj.com](mailto:mtfalcone@cfpj.com)

**LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT : ANIMER UNE EQUIPE**  
 PROGRAMME DES 3-4 SEPTEMBRE & 26-27 NOVEMBRE 2009 – A PARIS

**Objectifs :**

A l'issue de cette formation, les managers seront capables de :

- ✚ de comprendre sur quoi repose l'efficacité du management.
- ✚ de donner du sens à leur action et à celle de chacun de leurs collaborateurs
- ✚ d'adapter leur management au contexte de l'entreprise.
- ✚ de prendre du recul pour faire évoluer leurs pratiques managériales.
- ✚ d'acquérir des outils et méthodes pour animer leur équipe au quotidien et la motiver.

**2) le programme de la formation**

● **Clarifier ses rôles et ses responsabilités**

- Quelle valeur ajoutée du manager de proximité.
- Comment se centrer sur ses rôles.
- Où agir en priorité.
- Quelques concepts importants : qu'est-ce que la motivation et comment la développer, à quelles conditions la coopération est effective, qu'est-ce que la reconnaissance et comment la témoigner pour motiver ?

● **Développer des comportements efficaces**

- Identifier ses styles de management préférentiels et trouver des axes d'amélioration.
- Adapter son style au contexte et aux situations.

● **Comprendre le fonctionnement psychologique de chaque collaborateur**

- Identifier les positions d'acteur de chacun de ses collaborateurs.
- Choisir la stratégie de comportement la plus adéquate.
- Mettre en œuvre celle-ci pour amener chacun à assumer son rôle.
- Développer l'autonomie de ses collaborateurs.

● **Organiser, animer et motiver son équipe**

- Mesurer la performance de l'équipe pour la faire croître.
- Evaluer son service et ses collaborateurs
- Définir des objectifs de progrès et de développement des compétences
- Clarifier les rôles dans l'équipe,
- Agir sur les principaux leviers de motivation en utilisant tous les leviers de la communication (écoute, questionnement, reformulation, recadrage, savoir dire « non »)

● **Etre le représentant de son équipe**

- Développer des relations client-fournisseur interne. Optimiser la relation avec son manager en développant sa communication (écoute, dire et faire)
- Préparer et mener des négociations gagnant-gagnant.

● **Diagnostiquer et intervenir dans les situations les plus difficiles**

- Traiter les erreurs dans une dynamique de progrès.
- Identifier les conflits et savoir les résoudre.
- Faire adhérer son équipe au changement.

A retourner impérativement, au plus tard 15 jours avant la date d'inscription, à l'organisme de formation par :

- Courrier au CFPJ Partenaire – Marie Thérèse Falcone - 52 rue Merlin de Douai 59 500 Douai - Tél : 03 27 97 51 77
- Mail : mtfalcone@cfpj.com

**IMPORTANT: vous ne pouvez inscrire que 2 salariés par formation.**  
Merci de bien vouloir préciser les coordonnées directes du salarié à inscrire.

Cochez la (les) formation(s) de votre choix

		LYON	PARIS
Animer une équipe	2 jours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 03-04 septembre <input type="checkbox"/> 26-27 novembre
Conduire des entretiens	2 jours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 15-16 octobre <input type="checkbox"/>
Bien recruter	2 jours	<input type="checkbox"/> 15-16 octobre	<input type="checkbox"/> 19-20 novembre <input type="checkbox"/>

Les programmes détaillés sont sur [www.mediafor.org](http://www.mediafor.org)

### Salarié

Nom ..... Prénom ..... inscrire les 5 premiers chiffres du n° SS .....  
 Fonction occupée ..... ancienneté dans cette fonction .....  
 Tél ..... Fax ..... Courriel .....

Qualification

Ouvrier qualifié

Technicien

Employé

Cadre

Journaliste

### Salarié

Nom ..... Prénom ..... inscrire les 5 premiers chiffres du n° SS .....  
 Fonction occupée ..... ancienneté dans cette fonction .....  
 Tél ..... Fax ..... Courriel .....

Qualification

Ouvrier qualifié

Technicien

Employé

Cadre

Journaliste

### COÛT DE LA FORMATION

- **Gratuit** pour Les entreprises qui ont versé une part significative de leur plan de formation à Médiafor.
- **850 €** par salarié et par formation, pour toute entreprise ne versant pas le plan à Médiafor.

### EN CAS D'ANNULATION

Toute annulation doit être notifiée par écrit, à l'organisme de formation, au moins 10 jours avant le début du stage.  
Après ce délai, l'entreprise devra s'acquitter de la somme de 850 € par salarié.

► **Veillez compléter l'attestation de l'employeur en page 2**

A retourner impérativement, au plus tard 15 jours avant la date d'inscription, à l'organisme de formation par :

• Courrier au CFPJ Partenaire – Marie Thérèse Falcone - 52 rue Merlin de Douai 59 500 Douai Tél : 03 27 97 51 77

• Mail : mtfalcone@cfpj.com

### INFORMATIONS SUR L'ENTREPRISE

Raison sociale .....

N° de SIRET ou RCS .....

Activité de votre entreprise (forme de presse et/ou autres activités) .....

Désignation de(s) la (les) publication(s) gérée(s) par la société editrice .....

Nom, prénom du gérant et/ ou du responsable de formation :	Fonction	Tél	Fax	Courriel @
.....	.....	.....	.....	.....@.....
.....	.....	.....	.....	.....@.....

### ATTESTATION MANUSCRITE A REMPLIR PAR L'EMPLOYEUR

Je soussigné M. ...., agissant en qualité de .....

de la société .....

A ce titre, j'atteste que M .....

est (sont) salarié(s) de notre société.

Le cas échéant, je m'engage à fournir à la demande de Médiafor, les pièces justificatives attestant le statut de salarié de(s) personne(s) à inscrire

Cachet, date et signature de l'employeur

#### EN CAS D'ANNULATION

Toute annulation doit être notifiée par écrit, à l'organisme de formation, au moins 10 jours avant le début du stage. Après ce délai, l'entreprise devra s'acquitter de la somme de 850 € par salarié.