

## SAVOIR TRAVAILLER EN EQUIPE

Action de formation réalisée selon les articles L.633.-1 et 6313-2 du Code du Travail

**PUBLIC VISE** : tout public et personne en situation de handicap

**PRE-REQUIS** : aucun

**MODALITE D'EVALUATION** : contrôle continu

**SANCTION** : certificat de réalisation

### **ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA FORMATION :**

- + Durée totale de la formation : 14 heures minimum
- + Horaires : selon emploi du temps du stagiaire
- + Rythme : suivant les disponibilités du stagiaire demi-journée ou journée de 7h
- + Mode d'organisation pédagogique : individuel présentiel
- + Lieu de formation : entreprise, domicile ou organisme de formation

### **Formateur intervenant :**

Pour toutes informations sur votre formateur, veuillez contacter votre référente pédagogique au 02 51 24 23 41

**Coût de la formation** : 70€/h TTC Tarifs indiqués nets de TVA (TVA non applicable selon l'article 261-4-4 du Code Général des Impôts)

**Délai d'accès** : 30 jours (selon réception de l'accord)

**Votre contact dans l'organisme de formation** : Audrey Boutault – 02 51 24 23 41 – [aboutault@bg2i.fr](mailto:aboutault@bg2i.fr)

### **Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :**

- + Moyens pédagogiques : présentation – analyse – restitution – échange
- + Moyens techniques : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un tableau blanc – imprimante - manuelles – vidéoprojecteur (sur demande)
- + Moyens d'encadrement : formateur expérimenté dans son domaine de compétences

### **Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :**

- + En amont de la formation ou lors du démarrage de celle-ci, entretien de positionnement individuel et d'analyse des besoins pour adapter la formation aux attentes du stagiaire bénéficiaire
- + Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation
- + Suivi de l'exécution : feuille de présence signée par le stagiaire à chaque séance
- + Un certificat de réalisation et une attestation de formation seront remis au stagiaire à l'issue de la formation
- + Appréciation des résultats : A la fin de la formation, un questionnaire de satisfaction est adressé à chaque stagiaire
- + Un certificat de réalisation est adressé sur demande au commanditaire / financeur (Caisse des Dépôts et Consignations, FAF, OPCO).

**OBJECTIFS :**

- ❖ Organiser le travail d'équipe
- ❖ Créer une dynamique
- ❖ Renforcer son positionnement et sa contribution à la performance de l'équipe
- ❖ Optimiser son organisation pour être plus efficace collectivement

**PROGRAMME :**

❖ **Développer la communication au sein de l'équipe**

- Savoir écouter les autres : les bases de l'écoute active
- Oral ou écrit : choisir le bon vecteur pour communiquer
- Eviter les non-dits, les incompréhensions, les malentendus...
- Savoir célébrer les réussites et être solidaires en cas d'échec
- Les moyens et outils pour renforcer la communication : travail en binôme, retour d'expériences, partage de pratiques, espaces de dialogue...

❖ **Savoir s'affirmer sans générer de tensions ou de conflits**

- Pouvoir faire face aux comportements difficiles,
- Être diplomate :
  - Savoir émettre ou recevoir une critique,
  - Savoir demander avec précision
  - Savoir dire NON !
- Obtenir des résultats sans autorité hiérarchique

❖ **Développer des conditions de cohésion et de travail en équipe**

- L'accueil et l'intégration de nouveaux professionnels,
- Les outils et moyens de transmissions des savoirs et savoir-faire vers les novices,
- La promotion de l'autonomie et la délégation
- Répartir équitablement le travail en tenant compte des besoins et contraintes de chacun
- Négocier gagnant-gagnant pour faire avancer les projets sans générer du stress

❖ **Résoudre les difficultés de façon constructive et efficace**

- Clarifier le but commun
- Gérer les objections avec souplesse
- Proposer un nouveau fonctionnement pour être plus efficace
- Proposer un arbitrage en cas de blocage

❖ **Mener des réunions de travail productives**

- Définir un objectif de réunion concret et réaliste
- Valoriser les propos de chacun, même exprimés de façon négative
- Focaliser le groupe vers l'objectif et la réalisation concrète des actions à mener

**Méthodes et outils pédagogiques utilisés :**

- ⊕ Un accompagnement constant du formateur tout au long de la formation
- ⊕ Un entretien téléphonique a lieu en amont avec le formateur pour définir les besoins du stagiaire
- ⊕ Des documents visuels sont analysés et des exercices écrits et orales sont réalisés
- ⊕ Une évaluation progressive des acquis se fait étape par étape avec validation par le formateur.

**Suivi et évaluation à l'issue de la formation :**

- ⊕ Un positionnement individuel de chaque stagiaire en amont de la formation par questionnaire
- ⊕ Des exercices seront réalisés en continu durant la formation
- ⊕ Un questionnaire d'évaluation individuel de la satisfaction sur le stage est rédigé par le stagiaire en fin de parcours de formation.

**A l'attention des personnes en situation de handicap :**

- ⊕ Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation.
- ⊕ Aussi, si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement la référente handicap

**Application du RGPD par Bg2i Formations :**

- ⊕ Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés entre nos deux structures, sont utilisés uniquement dans le cadre de notre relation commerciale.
- ⊕ Par votre retour de documents vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par Bg2i Formations le temps de la formation et de son traitement amont et aval.
- ⊕ Vous pouvez à tous moments exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD, en adressant un mail individualisé précisant vos attentes : [info@bg2i.fr](mailto:info@bg2i.fr)

**Indicateur de résultats de Bg2i Formations en 2024 :**

- ⊕ 3.697 heures réalisées dans notre organisme de formation
- ⊕ 136 stagiaires ont réalisé leur formation au sein de notre organisme

**Documents contractuels fournis :**

- ⊕ Toutes les actions de formation dispensées par Bg2i Formations font l'objet d'une convention de formation car elles sont dispensées à des particuliers.
- ⊕ Tout document contractuel est accompagné du programme descriptif de l'action de formation et du règlement intérieur.

**Engagement de la qualité BG2i Formations :**

L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle. Les formateurs BG2i Formations appliquent la charte qualité définie par BG2i Formations. L'intervenant est spécialisé en Formation des Adultes (copie des diplômes et références clients sur simple demande).