

## PROGRAMME DE FORMATION

INTITULE DE LA FORMATION :

### **Parcours individuel – Gestion D'EQUIPE :**

### **MANAGEMENT, COMMUNICATION ET QUALITE DE VIE AU TRAVAIL**

---

#### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Maîtriser les techniques de gestion d'équipe
- Savoir structurer son activité
- Savoir communiquer avec ses équipes
- Maîtriser les leviers de fidélisation des salariés
- Savoir identifier et gérer les situations à risque

#### PUBLIC CONCERNE ET PREREQUIS

- Professionnels de l'esthétique, spa et bien-être, tout dirigeant d'entreprise ou auto-entreprise qui souhaite faire évoluer son activité
- Débutant accepté

#### DUREE ET ORGANISATION

- Durée totale : 24 heures (3 jours)
- Horaires : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 18h00
- Formation en présentiel
- Lieu de formation : établissement du stagiaire

#### PROGRAMME

##### JOUR 1

##### MATIN

- Accueil, présentation de la formatrice et des stagiaires
- Evaluer les attentes professionnelles de chaque stagiaire
- Présentation de la formation et des enjeux personnels pour chaque stagiaire
- État des lieux collectif : échanges autour des pratiques actuelles de management, des difficultés rencontrées et des réussites partagées.
- Introduction aux fondamentaux du management bienveillant et à la notion de qualité de vie au travail (QVT) : comprendre leurs principes, leurs bénéfices et leur impact sur son entreprise
- Comprendre ses devoirs et responsabilités en tant qu'employeur ou manager.

#### APRES-MIDI : Structurer son activité

- Clarifier les rôles et missions de chaque collaborateur à l'aide d'une fiche de poste claire et évolutive.
- Mettre en place des réunions d'équipe efficaces : fixer un objectif, animer, suivre les actions.
- Organiser et conduire des entretiens individuels pour faire le point sur les performances, les besoins et les objectifs de chacun.
- Jeux de rôle et débriefing
- Anticiper et gérer les imprévus du quotidien (plannings, absences, urgences clients) sans déséquilibrer l'organisation
- Mise en situation / Cas pratique
- Correction et conseil par la formatrice
- Apprendre à déléguer intelligemment : faire confiance, contrôler, responsabiliser son équipe.
- Questions/réponses
- Débriefing de la journée

### JOUR 2 : COMMUNICATION ET GESTION DES CONFLITS

#### MATIN : Communication

- Apprendre à se connaître
- Tests de personnalité et débriefing
- Apprendre à écouter activement : reformuler, questionner, valider les émotions.
- Mise en situation/Cas pratique
- Corrections et conseils de la Formatrice
- Utiliser des mots justes et apaisants pour aborder des sujets sensibles (remarques, erreurs, frustrations).
- Adapter sa communication selon les profils : collaborateur, stagiaire, client, supérieur hiérarchique
- Jeux de rôle et débriefing
- Pratiquer la reconnaissance positive pour renforcer la motivation et la confiance.

#### APRES-MIDI : La gestion de conflit

- Comprendre les origines d'un conflit : différences de valeurs, de rythme, de communication ou de charge mentale.
- Reconnaître les signes avant qu'un désaccord ne s'installe durablement.
- Apprendre à écouter sans juger et à reformuler pour apaiser les tensions.
- Découvrir des techniques de médiation simples : reformulation, recherche de solutions communes.
- QCM
- Savoir clôturer un conflit pour repartir sur une base saine (suivi, engagement mutuel, reconnaissance)
- Jeux de rôle et mise en situation
- Questions/réponses
- Débriefing de la journée

### JOUR 3 : MOTIVATION COHESION ET QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

#### MATIN

- Identifier les facteurs de motivation concrets : reconnaissance du travail bien fait, confiance, autonomie, ambiance et perspectives d'évolution.
- Savoir valoriser les réussites et donner un retour positif ou constructif sans démotiver.
- Mise en situation / Cas pratique
- Correction et conseils de la Formatrice
- Mettre en place de petits rituels d'équipe (briefs matinaux, points hebdo, moments conviviaux) pour créer du lien et entretenir la cohésion.

#### APRES-MIDI

- Fidéliser ses collaborateurs grâce à des gestes simples : formation continue, reconnaissance symbolique, écoute active et suivi régulier.
- Les actions à mettre en place
- Identifier les signes de démotivation (fatigue, repli, tensions) et agir tôt pour prévenir le désengagement
- Mise en situation / Cas pratique
- Correction et conseils de la Formatrice
- Questions/réponses
- Evaluation Finale avec un cas pratique et un QCM
- Remise de l'attestation de fin de formation et signature des feuilles d'émargement
- Débriefing

### METHODES PEDAGOGIQUES ET MOYENS TECHNIQUES

- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratique
- Mises en situation et cas concrets
- Fourniture d'un support pédagogique

### MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION

- Feuille d'émargement signée par demi-journée
- Évaluation des acquis (QCM et mise en pratique)
- Attestation de fin de formation

### TARIF

1920 € nets par stagiaire (TVA non applicable – art. 293B du CGI)

### DELAIS D'ACCES

Toute demande d'information ou d'inscription doit se faire par mail à [institutfame@gmail.com](mailto:institutfame@gmail.com) ou par téléphone au 06 61 67 43 73.

Accès garanti sous un délai maximum de deux mois après la demande (sous réserve de disponibilité).

## ACCESSIBILITE

Nos formations peuvent être adaptées, dans la mesure du possible, aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter en amont pour étudier les aménagements nécessaires.