



MA 154 - Coordinateur d'équipe



Public concerné :

Salarié(e)s en charge de l'animation d'une équipe ou ayant à conduire un projet ou un groupe de travail dans leurs services ou de manière transversale - Toute personne en charge de la coordination d'une équipe avec ou sans lien hiérarchique - Toute personne débutant dans le management opérationnel et relationnel de 1er niveau.

Objectifs :

- Organiser les activités de son équipe.
- Communiquer auprès de son équipe.
- Accompagner et suivre les activités opérationnelles mises en œuvre par son équipe.
- Animer l'équipe de travail.
- Rendre compte de ses activités et de celles de son équipe.

Méthode pédagogique :

- Groupe de 6 personnes
- Apports de connaissances
- Discussions de groupe, échanges sur les meilleures pratiques
- Test permettant l'auto-évaluation de son style de management et de son rôle en équipe
- Exercices écrits
- Préparation d'un projet présenté à l'oral
- Mises en situation filmées et analysées par le groupe et l'animateur.

Évaluation des acquis :

Questionnaire d'évaluation des connaissances.

Prérequis :

Aucun

contactformation@ctcgroupe.com

+33 (0)4 72 76 10 02

[Contactez-nous](#)



Référence

MA 154

Durée

10 jours de formation

Dates et lieux

Lieu : CTC Lyon / CTC Paris / En entreprise.

Date : à définir

Formatrice

Corine VERSINI

Tarif

En inter : 600 €HT / jour / stagiaire

En intra : 1435 €HT / jour / groupe

Les entreprises membres bénéficient de -20% sur le tarif indiqué ci-dessus.

Contenu :

Management – 5 jours

• Jour 1 : identifier ses points forts et ses axes de perfectionnement au regard des rôles du manager

- Identifier les trois rôles principaux du manager, les qualités requises et ses axes de progrès.
- Préparer le travail de son équipe : identifier ses pairs ; clarifier ses objectifs, ses marges de manœuvre et ses limites ; bien dialoguer avec sa nouvelle hiérarchie.
- Se positionner parmi ses pairs et auprès de l'équipe ; spécificités du management fonctionnel/transversal ; prescrire/ajuster/contrôler le travail.
- Identifier son style de management, ses avantages et inconvénients.
- Mise en place au moins d'une action d'amélioration/ mini projet à mener pendant la formation et à présenter à l'écrit et à l'oral le dernier jour de formation.

• Jour 2 : mettre en place ou développer le travail en équipe

- Connaître les facteurs-clés de succès du travail en équipe.
- Mieux connaître son rôle favori en équipe, identifier les ressources et optimiser les complémentarités dans son équipe.
- Identifier les ressorts de la motivation : internes et externes.

• Jours 3 et 4 : mettre en place une communication adaptée

- Les fondamentaux de la communication interpersonnelle.
 - Les facteurs clé de succès et les perturbations possibles.
 - Le rôle du feedback l'impact du non verbal.
- Améliorer l'impact de sa communication pour expliquer et vérifier que l'on est compris.
- Préparer et animer une réunion.
- Gérer les situations difficiles : distinguer faits, opinions et sentiments ; adopter une attitude assertive ; structurer et mener un entretien de recadrage suite à une erreur ou une difficulté
- Cas particulier (si besoin) de la relation en situation de transmission de savoir-faire ou de coordination de cette transmission.
- Détecter les signaux de stress pour soi et pour les autres et les prévenir en utilisant le modèle de Karasek (pression et latitude décisionnelle).
- Mise en application filmée sur situations vécues.

• Jours 4 et 5 : conduire les entretiens fondamentaux et développer les compétences

- Identifier les différents types d'entretien et leur raison d'être : recrutement, suivi d'intégration, entretiens annuels, entretiens professionnels.
- Connaître les principes à respecter pour préparer et conduire ces entretiens.
- Définir et suivre des objectifs opérationnels SMART.
- Identifier les situations difficiles pouvant se présenter et comment réagir.
- Principes et modalités essentiels de la formation professionnelle pour jouer son rôle en lien avec la stratégie de formation de l'entreprise : environnement réglementaire ; principaux dispositifs de formation : externe/interne, VAE, CPF, CIF, Bilan de compétences.
- Mises en situations sur la base de cas pratiques.

Organisation et gestion des activités – 5 jours

• Jour 1 : la gestion de production

- Introduction à la production.
- La gestion de production.
- L'auto-maintenance.
- Les indicateurs de suivi de performance Les gaspillages en production.

• Jour 2 : gérer les flux et l'organisation du travail

- Les flux poussés.
- Les flux tirés.
- Diagnostiquer son processus de production.
- Identifier les types de gaspillage à l'aide du diagnostic de production.
- Les stocks.
- Le juste à temps.

• Jour 3 : l'analyse des risques

- La sécurité – l'analyse des risques.
- Créer des tableaux de bord de suivi.
- Planification et ordonnancement.

• Jour 4 : la résolution de problèmes

- Résolution de problèmes.
- Analyse de dysfonctionnement.
- Exposé du problème.
- Traitement du problème.

Jour 5 : l'amélioration continue

- Introduction à l'Amélioration continue.
- Identifier les méthodes et outils d'amélioration.
- Identifier et analyser les gisements de productivité.
- La loi des 80/20.
- Définir les indicateurs pertinents pour le suivi du projet d'amélioration.
- Techniques de suivi de projet.

CTC Formation se réserve le droit d'annuler toute session de formation programmée dans les 10 jours ouvrés avant la date de formation en cas de force majeure ou en raison du nombre insuffisant de participants.

Document généré le 09/01/2026 à 02h14