

Date de création :	2018
Date révision :	03/10/2023
Version n° :	04
Page :	1 sur 1

ENCADRER ET DIRIGER UNE EQUIPE D'AGENTS DE PROPRETE



REFERENCE

MOD III.4 – EFFICACITE PROFESSIONNELLE

OBJECTIF

- Animer une équipe d'agents de propreté
- Assurer son rôle de chef d'équipe
- Savoir intégrer de nouveaux collaborateurs

PUBLIC VISE :

Toute personne amenée à diriger une équipe
Agent de propreté, Chef d'équipe, Encadrement, ...

PRE-REQUIS :

Connaitre le métier de la propreté

PRE-REQUIS TECHNIQUES (Si distanciel)

Ordinateur, Tablette ou Smartphone connecté à internet,
équipé d'un micro et de sorties audio

DURÉE en HEURES : 14 h 00

HORAIRES : A définir avec le client

RYTHME / NOMBRE DE JOURS :

2 journées de 7 h 00

DELAIS D'ACCES :

De 1 à 3 mois

MODALITE PEDAGOGIQUES :

Sur site / Intra entreprise / Inter entreprise

Présentiel et / ou distanciel

Classe Virtuelle et visio avec Zoom

METHODES PEDAGOGIQUES

**Formation en présentiel et/ou en classe virtuelle avec
ZOOM animé par un formateur expert :**

- >> Présentation des techniques et méthodologie par le formateur
- >> Interaction avec le formateur et les autres participants
- >> Exercices (autodiagnostic, étude de cas)
- >> Travaux collaboratifs
- >> Mise en situations
- >> Partage d'expériences
- >> Evaluation partagée
- >> Plan d'actions personnalisé

NOMBRE DE PARTICIPANTS :

Mini : 3

Maxi : 8

LIEUX DE FORMATION :

Sur site ou chez le client

FORMATEUR

Formateur spécialisé en techniques de management

CERTIFICATION - EVALUATION

Attestation de formation

TARIFS : Nous consulter

VOUS ETES EN SITUATION DE HANDICAP

Selon la nature de votre handicap, le programme peut être
adaptable ou pas adaptable

Veuillez contacter notre Référent Handicap

Laurent POUZACHE au 06.62.45.23.44

Questionnaire de positionnement

- ❖ Questionnaire permettant de situer le niveau du stagiaire à son entrée en formation

PROGRAMME

➤ Animer une équipe d'agents de propreté

- ❖ Comment communiquer et transmettre l'information
- ❖ Adapter sa communication
- ❖ Ecouter, questionner, reformuler, transmettre
- ❖ Anticiper et résoudre les conflits, problématiques

- ❖ L'encadrement

- S'adapter aux situations, aux personnes
- Motiver les équipes et fixer les objectifs
- Relation et communication hiérarchique de proximité

- ❖ Contrôler la qualité des opérations réalisées

- L'auto contrôle
- Les mesures correctives
- La transmission des informations au responsable

➤ Assurer son rôle du chef d'équipe

- Positionnement / Environnement (agent, client, supérieur)
- Management de proximité
- Entretenir de bonnes relations

➤ Savoir intégrer de nouveaux collaborateurs

- Préparer sa fiche de poste / fonction
- Annoncer son arrivée en interne et externe
- Personnaliser son accueil
- Visites des sites et livret d'accueil
- Implication dans l'opérationnel et l'équipe
- Être disponible

Étude de cas - Quizz

- ❖ Questionnaire de connaissance sur le rôle du chef d'équipe

Mise en situation

- ❖ Exercices pratiques en adéquation avec son activité professionnelle
- ❖ Simulation d'une prestation d'agent d'entretien et positionnement dans le rôle du chef d'équipe

Evaluation des acquis

- ❖ Questionnaire post formation
- ❖ Bilan personnel
- ❖ Elaboration du plan d'action personnel

Bilan de la session

- ❖ Evaluation de satisfaction
- ❖ Conclusion et présentation des modalités de suivi.