

# Cook And Co

*Formation et Conseil*

## *Objectifs :*

Acquérir des outils et méthodes pour animer son équipe au quotidien  
Diagnostiquer ses points forts et améliorables  
S'approprier la « boîte à outils » du Manager pour améliorer l'efficacité de son équipe

## *Participants :*

Chef de cuisine, responsable de service, responsable cafétéria

## *Niveau ou connaissances préalables requis:*

Encadrer des collaborateurs – débutant /expérimenté

## *Méthode Pédagogique:*

Active et participative  
Pratique à travers des jeux de rôle et des situations  
Utilisation des expériences

## *Durée:*

14 heures

## *Evaluation des acquis :*

Contrôle des connaissances théoriques par la mise en place d'un questionnaire en début et en fin de formation

## Module de Formation MF05

### **ANIMER ET DIRIGER SON EQUIPE**

#### *Les Fondamentaux du management*

Rôle et fonction du Manager  
Les différents styles de management

#### *Communiquer efficacement*

Les composantes de la communication (2 axes – 3 niveaux – Les attitudes assertives et non assertives)  
La structure du briefing/debriefing/l'entretien

#### *La boîte à outils du Manager*

La connaissance des activités clés et des outils de communication  
Les leviers d'une équipe  
La fixation d'objectifs  
La délégation

#### *Performance opérationnelle*

Rester efficace (préparer, anticiper...)  
Motiver son équipe

#### *La mise en situation*

La mise en pratique des connaissances acquises à travers des jeux de rôles

Objectifs pédagogiques	Contenus	Méthodes et moyens pédagogiques	Supports pédagogiques (matériels)	Modalités d'évaluation	Durée indicative
<b>Jour 1 – MATIN –</b>					
<b>S'inscrire dans le processus de formation</b>	Présentation des objectifs, du contenu et de l'approche pédagogique de la formation  Formulation des questionnements	Tour de table Prise en compte des attentes des apprenants et des besoins spécifiques.	Diaporama Objectifs et sommaire Paper board QUIZ	Evaluation diagnostic	30 min
<b>Maitrise de la fonction de Management</b>	Définir Le rôle et les fonctions du Manager Identifier les différents styles de management Intégrer sa mission de service à celle de son entreprise	Méthode expositive Echanges et questionnement en grand groupe Jeux de rôle	Diaporama	Jeux de rôle	2h00
<b>Pause</b>	Pause	Pause	Pause	Pause	15 min
<b>Être efficace dans sa communication</b>	Identifier les techniques de communication Structurer sa communication	Méthode expositive Echanges Exercices	Diaporama	Exercices	2h00
<b>Jour 1 – APRES-MIDI</b>					
<b>Être efficace dans sa communication (suite)</b>	Identifier son assertivité Utiliser les outils de la communication Pratique de l'écoute active Mettre en application	Méthode expositive Echanges Réflexion personnelle	Diaporama	Exercices	2h00
<b>Pause</b>	Pause	Pause	Pause	Pause	15 min
<b>Faire le bilan pédagogique de la journée de formation</b>	Debriefing de la journée Présentation et préparation de la 2ième journée	Valorisation des acquis à partir des différentes thématiques abordées lors de la journée  Reprise des points clefs par le formateur	Paperboard : Travail en grand groupe Tour de table		30min

Objectifs pédagogiques	Contenus	Méthodes et moyens pédagogiques	Supports pédagogiques (matériels)	Modalités d'évaluation	Durée indicative
<b>Jour 2 – MATIN –</b>					
<b>Les techniques de communication</b> <b>Identifier le principe de délégation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Savoir structurer un briefing et un debriefing</li> <li>· Exercices sur les techniques de communication</li> <li>· la déperdition du message</li> <li>·</li> </ul>	Méthode expositive Echanges  Exercices / jeux de rôle	Diaporama	Jeux de rôle	2h30
<b>Pause</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Pause</li> </ul>	Pause	Pause	Pause	15 min
<b>Maitriser les outils du management</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Le principe de délégation</li> <li>· La constitution d'une équipe (les 3 stades)</li> <li>· Rendre efficace son équipe</li> <li>· Les points clés d'une animation réussite</li> </ul>	Méthode expositive Echanges Exercices	Diaporama	Exercices	2h30
<b>Jour 2 – APRES-MIDI</b>					
· <b>Maitriser les outils du management</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La pyramide de Maslow</li> <li>· Les principes de motivation</li> <li>·</li> </ul>	Méthode expositive Echanges ·	· Diaporama	·	1h15
<b>Pause</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Pause</li> </ul>	Pause	· Pause	Pause	15 min
<b>Faire le bilan pédagogique de la formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Conclusion par le formateur</li> <li>· Retour sur les attentes exprimées sur la 1ere journée</li> <li>· Evaluation sommative par les stagiaires</li> <li>· Quiz individuel puis correction</li> <li>· Bilan de la formation</li> <li>· Evaluation de la satisfaction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Synthèse du formateur</li> <li>· Questions-réponses stagiaires/formateur</li> <li>· Réflexion individuelle</li> <li>· Tour de table final</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Paperboard</li> <li>· Quiz Après</li> <li>· Diaporama</li> <li>· Questionnaire individuel d'évaluation de la satisfaction</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Evaluation sommative</li> <li>·</li> </ul>	45 min