FORMATION - FORMATION - MANAGEMENT : ANIMER UNE ÉQUIPE DE JOURNALISTES

Public et pré-requis
Manager (en poste ou en prise de poste) dans un média : chef de service adjoint, chef de service, rédactrice ou rédacteur en chef, encadrant·e issu d'un service support.
Manager en direct ou en transverse au moins une personne ou être amené.e prochainement à le faire.

Durée et modalités pédagogiques
Formation Présentiel de 14h

Moyens pédagogiques
Le support de formation est transmis aux apprenant·e·s pendant ou après la formation

Accessibilité
Nous mettons tout en œuvre pour vous accueillir toutes et tous dans les meilleures conditions. Notre charte handicap détaille nos engagements pour l'accessibilité de nos formations. Contactez notre référent handicap si vous avez des besoins spécifiques d'accompagnement avant, pendant et après la formation: handicap@samsa.fr

Evaluation
1- Positionnement
Un questionnaire en ligne ou un tour de table en début de session vise à évaluer le niveau initial, les besoins et les attentes des participant·e·s.
2-Evaluation des acquis
Au cours de la formation, les exercices réalisés permettent au formateur ou à la formatrice d'évaluer l'acquisition des compétences.
3- Attestation
Une attestation des acquis de fin de formation est adressée par mail aux apprenants suite à la session

Dernière modification contenu formation - 13/03/2026

Objectifs

- Améliorer votre propre gestion du temps et des priorités
- Réaliser des feedbacks constructifs auprès des membres de votre équipe
- Mener des entretiens d'évaluation efficaces
- Mettre en pratique les principes de base de la communication non violente
- Renforcer l'animation d'équipe (engagement, réunions, esprit d'équipe…)
- Installer un cadre sécurisant pour vous et vos collaborateurs
- Mettre en œuvre un plan d'action pour faire évoluer votre équipe et ses pratiques

Programme

Jour 1

- Présentation du formateur et tour de table pour identifier les attentes
- Echanges sur la culture managériale de votre entreprise
- Votre style de management et comment l'affirmer
- Atelier : mieux cerner votre style personnel
- Comment améliorer sa gestion du temps et des priorités
- Atelier : mieux gérer son temps et identifier ses « voleurs » de temps
- La balance pro/perso :échanges et bonnes pratiques
- Faire un feedback correctif : les bonnes pratiques
- Mise en situation : jeu de rôles à base d'archétypes
- Animer le collectif et « embarquer » ses collègues
- Focus sur les réunions de service

Jour 2

- L'entretien bilan avec un collègue : une grille d'évaluation
- Mise en situation : jeu de rôles
- (ré)Évaluer votre équipe
- Atelier : personne par personne, les points forts et les points d'amélioration
- Gérer les conflits : une approche par la communication non violente
- Echanges : que peut-on retenir de cette méthode pour le management au quotidien
- Réguler les émotions
- Oser demander de l'aide : une approche par le codéveloppement
- Atelier : une séance de codéveloppement
- Votre plan d'action personnel pour faire évoluer vos pratiques et votre équipe
- Atelier : gestion du temps, feedbacks, animation… les actions concrètes que vous allez mettre en place

- Suivi d'une restitution collective
- Debrief de la session et évaluation de la formation par les participants