



MANAGEMENT DES EQUIPES

Formation certifiante
Eligible au CPF



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cette formation professionnalisante permet d'acquérir ou améliorer les compétences opérationnelles d'un manager :

- ▶ Manager les équipes afin de développer les compétences individuelles et la performance collective
- ▶ Conduire et accompagner les collaborateurs dans les changements par la motivation
- ▶ Intégrer les différents modes de communication interpersonnelles dans la gestion des équipes

PUBLIC CIBLE

- ▶ Salariés ou demandeurs d'emploi en reconversion

ACCESSIBILITE

Cette formation est accessible au public en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens techniques).

PRE-REQUIS

- ▶ Niveau 4 (baccalauréat) ou équivalent
- ▶ Expérience de l'encadrement souhaitée

CONDITIONS D'ADMISSION

- ▶ Sur dossier et entretien individuel

MODALITES

- ▶ 8 modules de 2 jours
- ▶ 1 jour pour la certification

DUREE

- ▶ 120 heures

PERIODE DE REALISATION

05 octobre 2023 au 17 mai 2024

TARIF/FINANCEMENT

Formation éligible au CPF.
Nous consulter.

PRESENTATION DE LA FORMATION

Ce cycle de formation aborde tous les grands thèmes du management pour permettre au participant d'être plus performant et d'acquérir une meilleure posture managériale. Cette formation est destinée aussi bien aux personnes en poste mais également aux demandeurs d'emploi dans tous les secteurs d'activités, elle permet de professionnaliser davantage leur activité et d'augmenter leur employabilité. Du côté des employeurs, la certification garantit que le collaborateur aura acquis les compétences nécessaires pour manager son équipe pour adopter la posture managériale.

COMPETENCES VISEES

- Traduire la stratégie de l'entreprise afin de mobiliser l'équipe en communiquant des objectifs concrets, motivants et porteurs de sens.
- Traduire les valeurs de l'entreprise afin de mobiliser l'équipe en communiquant sur les comportements attendus.
- Définir et communiquer les rôles et les compétences nécessaires pour la mise en place de la stratégie à partir de l'organisation de l'entreprise.
- Maitriser sa communication pour renforcer son rôle de manager et mobiliser les équipes autour d'une vision commune de performance d'entreprise en appliquant des techniques de communication.
- Organiser les tâches et les missions des collaborateurs afin d'atteindre les objectifs fixés en s'appuyant sur les techniques d'implication et de valorisation du collaborateur.
- Animer les équipes afin de les motiver et les impliquer en réalisant des feedbacks constructifs et utiles à leur progression.
- Communiquer une décision afin de maintenir la motivation et l'implication du collaborateur en respectant les étapes de l'annonce d'une décision.
- Gérer les situations managériales difficiles (gestion de conflits – périodes sous tension...) afin de garantir la cohésion d'équipe en adaptant son mode de communication à la situation.
- Accompagner les équipes au changement pour maintenir l'activité en rassurant et en générant la confiance auprès des équipes.
- Accompagner les équipes au changement

DEBOUCHES/PASSERELLES

Cette formation permet d'accéder à une évolution professionnelle mais aussi de poursuivre sur un parcours diplômant de niveau 5 (bac+2) ou 6 (Bac+4) dans les métiers des ressources humaines ou du management.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise en place de simulations adaptées aux préoccupations des participants
- Analyse de pratique professionnelle
- Debriefing personnalisé avec identification des forces et des axes d'amélioration
- Mesure du retour sur investissement des actions menées sous forme de retour d'expérience
- Blended Learning : alternance de phases de formation en présentiel et en distanciel

CONTENU DE LA FORMATION

MODULE 1 – ENCADRER ET ANIMER UNE EQUIPE

- Découvrir les principales composantes du management
- Identifier son style de management et des axes de progression possible
- Adapter son management à l'environnement interculturel
- Identifier son rôle et ses activités principales de manager
- Analyser son environnement actuel de manager
- Anticiper pour maîtriser, innover, informer
- Développer sa capacité à fixer des objectifs à court, moyen et long terme
- Construire des plans d'action et allouer en ressources
- Evaluer la progression et l'atteinte des objectifs
- Construire des tableaux de bord pertinents

MODULE 2 – DEVELOPPER UNE COMMUNICATION EFFICACE

- S'approprier les fondamentaux de la communication
- Identifier son profil de communicant
- Convaincre et faire adhérer
- Anticiper les nœuds de communication et les dépasser
- S'affirmer dans la communication

MODULE 3 – CONSTRUIRE ET DEVELOPPER LE LEADERSHIP

- Appliquer les techniques du « leadership situationnel »
 - Identifier les 4 stades d'évolution possible d'un collaborateur
 - Evaluer les avantages et les limites du leadership situationnel
 - Etablir « une cartographie » de ses collaborateurs à travers les 4 stades
- Evaluer les compétences de chacun des membres de l'équipe en lien avec les objectifs visés et les activités à effectuer
 - Former les collaborateurs en utilisant les principes de l'andragogie
 - Permettre la mise en place de tutorat
 - Mettre en place les outils nécessaires au suivi des compétences
 - Anticiper les compétences futures et nécessaires
- Identifier les différents types d'entretiens
 - Mener un entretien d'embauche, de recadrage, professionnel, d'évaluation, de délégation
 - Gérer la suite des entretiens

MODULE 4 – GERER SON TEMPS ET SES PRIORITES

- Identifier ses activités principales dans son poste
 - Gérer ses activités principales en appliquant la loi de Pareto
 - Identifier les tâches essentielles à l'atteinte des objectifs (Pareto)
 - Prioriser les tâches du quotidien en utilisant la matrice d'Eisenhower
- Renforcer ses capacités à planifier
 - Gérer les priorités de ses collaborateurs
 - Piloter son activité en utilisant des tableaux de bord
 - Analyser l'écart entre le prévisionnel et le réalisé
 - Organiser les ajustements d'actions nécessaires
- Déléguer pour atteindre les objectifs
 - Choisir les tâches à déléguer
 - Appliquer les méthodologies de la délégation efficace

- Organiser des rencontres à fréquences régulières avec ses collaborateurs

MODULE 5 – CONCEVOIR ET MANAGER UN PROJET

- Démarrer un projet et analyser les besoins
 - Prendre en compte ou établir un cahier des charges
 - Traduire le projet en objectif SMART
 - Définir la mission et les responsabilités de chacun
- Appliquer les 4 étapes d'un projet réussi
 - Mettre en œuvre la phase d'étude
 - Construire l'organigramme des tâches
 - Planifier le projet (PERT et GANTT)
- Définir les procédures et instances de pilotage et de prise de décision
 - Effectuer une revue de projet pour évaluer les risques (méthode Arpège)
 - Suivre le projet à travers des tableaux de bord
 - Organiser la communication entre et avec les exécutants de management transversale
 - Utiliser des techniques et outils de façon opportune (réunions, reporting, entretiens)
- Clôturer le projet
 - Réaliser un bilan qualité, organisationnel et managérial
 - Evaluer la performance
 - Utiliser le retour d'expérience pour les projets à venir

MODULE 6 – GERER LES SITUATIONS DE DESACCORD ET DE CONFLITS

- Faire le bon diagnostic de la situation : problème, tension, crise, conflit
 - Qu'est-ce qu'un conflit ?
 - Comment et pourquoi le conflit ?
 - Manager : faut-il toujours éviter les conflits ?
 - Identifier les principales causes et éléments déclencheurs des conflits.
 - Comprendre la dynamique conflictuelle : du biais perceptuel à la rupture.
 - Se projeter dans l'après conflit pour se positionner avec efficacité.
- Développer les compétences nécessaires à la résolution de conflits
 - Gérer ses émotions
 - Développer empathie et assertivité
 - Utiliser l'écoute active et la communication positive
 - Mieux réagir quand on est « agressé »
- Assumer ses responsabilités face au conflit
 - Prendre conscience de ce qui dans son comportement managérial peut générer des conflits.
 - Prendre du recul pour assumer ses propres erreurs et faire face à ses émotions.
 - Traiter le conflit et gérez l'après-conflit
 - Utiliser la méthode DESC pour gérer les conflits
 - Utiliser un processus de régulation
 - Mettre en place des indicateurs

MODULE 7 – ORGANISER ET CONDUIRE DES REUNIONS EFFICACES

- Identifier les différents types de réunions
- Appliquer les techniques de préparation d'une réunion
 - Comment définir un ordre du jour ?
 - Définir le rôle de chacun
 - Communiquer à l'avance sur la tenue de la réunion
- Contrôler la mise en place de la réunion (Salle, ressources, matériel...)
- Conduire/animer la réunion
 - Accueillir les participants à une réunion
 - Rappeler l'ordre du jour et les objectifs de la réunion
 - Echanger sur le mode de fonctionnement de la réunion
 - Faire produire, réguler et faciliter
 - Etablir des synthèses partielles et finales
- Clôturer une réunion
 - Rédiger le procès-verbal ou le compte rendu de réunion
 - Suivre les actions post réunion

MODULE 8 – CONDUIRE ET ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

- Analyser le contexte du projet de changement
 - Cerner la problématique à l'origine du projet de transformation.
 - Définir le rôle du manager comme garant du succès du projet.
 - Comprendre les mécanismes à l'origine des comportements humains face au changement
- Identifier les étapes du changement et leur impact sur les collaborateurs concernés.
 - Analyser les principales causes de résistance au changement.
- Utiliser les leviers d'actions du manager
 - Aider les acteurs dans leur processus d'apprentissage.
 - Communiquer à bon escient et utiliser les bons vecteurs.
 - Favoriser les échanges et les rendre facteurs de progrès
- Prendre en compte la dimension humaine face au changement dans les projets
 - Etablir un plan de communication pour le projet
 - Mettre en place un suivi individuel d'accompagnement face au changement

MODALITES D'EVALUATION EN COURS DE FORMATION

En cours de formation, tests, quizz, QCM et mises en situation

EVALUATION FINALE SELON LE REFERENTIEL DE CERTIFICATION – DUREE : 1 H

Mise en situation professionnelle : cas pratiques, soutenances orales, simulations

L'évaluation se déroulera devant un jury composé de 3 professionnels.

Simulation 1 : Traduire et relayer la stratégie et les valeurs en objectifs concrets. Présentation orale + Simulation

Simulation 2 : Organiser les tâches et les missions des collaborateurs en les accompagnant dans la gestion de leur temps et de leur priorité. Présentation orale + Simulation

Simulation 3 : Animer les équipes en prenant soin d'apporter à chaque fois des feedbacks constructifs et utiles à leur progression. Présentation orale + Simulation

Simulation 4 : Annoncer une décision - Repenser et adapter son organisation et modes managériaux en fonction des nécessités liées à des situations de changement et gérer les situations managériales difficiles. Présentation orale + Simulation

VALIDATION DE LA FORMATION

- Attestation de formation
- Après avis favorable du jury d'évaluation, délivrance d'un certificat de compétences « Intégrer le management d'équipe dans le développement de son activité » par MANITUDE sous le n° RS5898