Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle

Certification RS RS6931
Eligible au CPF



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Maîtriser les techniques managériales afin d'assurer aux apprenants des applications directement opérationnelles.

PUBLIC CIBLE

La certification s'adresse aux professionnels opérationnels qui ont besoin d'acquérir des compétences spécifiques leur permettant d'endosser un rôle managérial auprès d'une équipe tout en continuant à exercer leurs activités habituelles.

ACCESSIBILITE

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

Référent handicap : Brian L'ETANG – 0594 29 64 00 secretariat@ifodes.com

PRE-REQUIS

Expérience professionnelle de 2 ans dans le domaine d'expertise du candidat nécessitant la maîtrise de compétences managériales. Ce prérequis sera validé au travers du dossier d'admission

CONDITIONS D'ADMISSION

Sur dossier et entretien individuel

DELAI D'ACCES

Accès à la formation certifiante sous 7 jours après validation du dossier
En cas de financement par le CPF, la validation du dossier doit être réalisée 14 jours avant le début de la formation

MODALITES

- Présentiel

DUREE

- 42 heures sur 6 jours

TARIF PUBLIC

4 560 euros

PRESENTATION DE LA FORMATION

Cette formation prépare à la certification détenue par MANITUDE, enregistrée le 28/11/2024 sous le numéro RS6931 au Répertoire Spécifique de France Compétences. Lien France Compétences : https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6931

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 et d'adopter la posture managériale.

COMPETENCES VISEES/OBJECTIFS OPERATIONNELS

- Définir les objectifs des membres de l'équipe en adéquation avec les besoins spécifiques du service
- Attribuer les missions et tâches du service aux collaborateurs
- Élaborer des outils de pilotage des activités de son service
- Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service
- Animer des réunions d'équipe
- Adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations managériales

CONTENU DE LA FORMATION

MODULE 1 – MANAGER SON EQUIPE

- **Le rôle managérial au sein de son activité**
  - Les principales composantes du management
  - Identifier son style de management et ses axes de progression
  - Adapter son management à son environnement
- **La fixation d'objectif en cohérence avec les valeurs et la stratégie de l'entreprise**
  - Développer sa capacité à fixer des objectifs à court, moyen et long terme
  - Décliner des objectifs opérationnels cohérents
  - Définir des objectifs mesurables, atteignables et réalisables selon la méthode SMART
- **Les outils de pilotage**
  - Mettre en place des tableaux de bord adaptés au service et aux collaborateurs
  - Suivre les indicateurs de performance (KPI) : qualitatifs et quantitatifs
  - Analyser les résultats et mettre en œuvre des actions correctives
  - Développer la culture du reporting et de la transparence dans l'équipe

Mise en situation

MODULE 2 – DEVELOPPER UNE COMMUNICATION EFFICACE

- **L'importance de la communication dans le rôle managérial**
  - L'impact de la communication orale
  - La théorie de l'influence
- **La communication pour convaincre et motiver**
  - La maîtrise de la communication verbale et non verbale
- **L'identification et la communication des rôles de chacun**
  - Les compétences métier
  - Les compétences comportementales
  - L'organisation des missions au sein de l'équipe
  - L'importance de donner du sens à l'ensemble des équipes pour faire vivre l'organisation
- **L'annonce d'une décision de façon motivante**
  - Les étapes de l'annonce d'une décision
  - L'annonce d'une décision difficile
  - L'annonce de décision non partagée

Mises en situation

MODULE 3 – ANIMER LES EQUIPES

- **Les différents entretiens managériaux**
  - Les différents types d'entretiens
  - Le choix de l'entretien en fonction des résultats de ses équipes
- **Les entretiens de suivi et de performance**
  - Les facteurs clés de succès d'une conduite d'entretien
  - La différence entre un feedback et un débriefing
  - La réussite des feedbacks pour motiver son collaborateur
- **Le recadrage**
  - La différence entre l'entretien de recadrage et l'entretien disciplinaire
  - Les étapes d'un entretien de recadrage
  - La préparation d'un entretien de recadrage
- **La réalisation d'un contrôle de façon motivante**
  - L'importance du contrôle
  - L'importance de responsabiliser le collaborateur

MODULE 4 – ORGANISER LES TACHES ET LES MISSIONS DES COLLABORATEURS

- **La délégation**
  - Les étapes de la délégation
  - Le tableau de la délégation adaptée
  - Les questions ouvertes/ fermées
  - La direction des questions
  - La sécurisation des questions
  - La préparation des questions
- **La gestion du temps**
  - Les freins à la gestion du temps
  - La différenciation entre l'urgent et l'important
  - La matrice d'EISENHOWER
- **Prendre en compte les collaborateurs en situation de handicap**
  - Adapter les activités et les tâches
  - Adapter les moyens à mettre à disposition

Mise en situation

MODULE 5 – ORGANISER ET ANIMER DES REUNIONS D'EQUIPE

- **Identifier les différents types de réunion**
- **Les techniques de préparation d'une réunion**
  - Comment définir l'ordre du jour ?
  - Définir le rôle de chacun
  - Communiquer à l'avance
- **Préparer l'organisation matérielle**
- **Conduire et animer la réunion d'équipe**
- **Clôturer une réunion et suivre les actions post-réunion**

Mise en situation

MODULE 6 – COMMUNIQUER UNE DECISION ET ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

- **L'annonce d'une décision de façon motivante**
  - Les étapes de l'annonce d'une décision
  - L'annonce d'une décision difficile
  - L'annonce de décision non partagée
- **Analyser le contexte du changement**
  - Cerner la problématique à l'origine du projet de transformation.
  - Rôle du manager dans la réussite du changement
  - Comprendre les réactions et mécanismes humains face 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**
  - Etablir un plan de communication structuré
  - Organiser un suivi individuel régulier pour accompagner le changement
  - Détecter et lever les freins à l'adhésion

Mise en situation sur les différents d'une annonce de décision

MODULE 7 – 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 ? Faut-il toujours l'éviter ?
  - Identifier les principales causes et éléments déclencheurs
  - Comprendre la dynamique conflictuelle
- **Développer les compétences nécessaires à la résolution de conflits**
  - Gérer ses émotions
  - Développer empathie et assertivité
  - Utiliser l'écoute active et la communication positive
- **Assumer ses responsabilités face au conflit**
  - Prendre conscience de ce qui dans son comportement peut générer des conflits
  - Prendre du recul pour assumer ses propres erreurs et faire face à ses émotions
  - Traiter le conflit et gérer l'après-conflit
  - Utiliser la méthode DESC pour gérer les conflits
  - Utiliser un processus de régulation

Mise en situation sur les différentes situations difficiles

MOYENS PEDAGOGIQUES

- Formateur qualifié et expérimenté dans son domaine d'intervention
- Une salle de formation climatisée et équipée de moyens modernes
- 1 grand écran LCD à rétroéclairage LED 55'
- Accès au WIFI
- Accès à notre plateforme DIGIFORMA pour le téléchargement de contenus et évaluations
- Paperboard, vidéoprojecteur

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

MODALITES D'EVALUATION DES ACQUIS

Évaluation certificative sous forme de préparation écrite (E1) et de mises en situation sur l'animation d'une réunion d'équipe et de suivi de performance d'un collaborateur (E2).

Le candidat sera évalué par un jury professionnel composé de 2 membres :

- 1 membre salarié de l'organisme de formation
- 1 membre externe à l'organisme de formation

Les évaluateurs sont des professionnels disposant de 3 ans d'expérience dans le domaine managérial et devront respecter les exigences d'impartialité, d'indépendance et de dissociation du parcours de formation définies par le certificateur Manitude et France Compétences.

La décision finale sera donnée par le certificateur Manitude au cours d'un jury de délivrance de certification.

En cas de réussite, un certificat de compétences sera édité par Manitude et sera remis à l'apprenant par le centre de formation.

VALIDATION DE LA FORMATION

- Délivrance d'une attestation de formation
- Certificat de compétences « Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle » inscrit au RS6931 délivré par l'organisme certificateur MANITUDE, après délibération du jury.
  Lien France Compétences : https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6931

INDICATEURS DE RESULTAT DERNIERE SESSION

- Taux de réussite : 100 % sur le titre 2023
- Taux d'insertion : 100%