



Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle

Certification RS 6516 - Eligible au CPF



OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

PUBLIC CIBLE

Cette certification s'adresse à des professionnels opérationnels qui endossent ou vont endosser un rôle managérial dans le cadre de leur fonction.

ACCESSIBILITE

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

PRE-REQUIS

Expérience professionnelle de 2 ans souhaitée

CONDITIONS D'ADMISSION

- ▶ Sur dossier et entretien individuel

MODALITES

- ▶ Présentiel et distanciel

DUREE

- ▶ 42 heures sur 6 jours

TARIF PUBLIC

4 560 €

PRESENTATION DE LA FORMATION

Cette formation prépare à la certification intitulée "Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle" détenue par **MANITUDE** et enregistrée le 09/02/2024 sous le numéro RS6516 au Répertoire Spécifique de France Compétences.

Elle s'adresse aux professionnels opérationnels qui endossent ou vont endosser un rôle managérial dans le cadre de leur fonction.

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

- Fixer des objectifs concrets, motivants et en adéquation avec les besoins spécifiques de son service
- Organiser les tâches et les missions des collaborateurs
- Réaliser des entretiens de suivi de performance
- Planifier et animer des réunions d'équipe
- Communiquer de manière appropriée les décisions
- Gérer les situations managériales difficiles
- Maîtriser sa communication

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

Mises 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

INSTITUT DE FORMATION POUR LE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET SOCIAL

5, rue Justin Catayée – BP 21162 – Tél. 05 94 29 64 00 – Courriel : contact@ifodes.com

SARL au Capital de 48 000 € - RCS Cayenne B 330 517 426 - SIRET 330 517 426 00020 - Code NAF 8559 A

N° de déclaration d'existence : 96 973 0005 97

www.ifodes.com

- **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

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
- **La valorisation**
 - Les différents leviers de valorisation
 - La différence entre félicitation, remerciement, compliment et flatterie
 - Les techniques pour réussir une félicitation

Mise en situation sur les différents entretiens managériaux

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

- **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

Mise en situation sur les différents types 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

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

MODALITES D'EVALUATION

- Préparation écrite et mises en situation professionnelle
- L'évaluation finale se déroulera devant un jury composé de 2 membres.

VALIDATION DE LA FORMATION

- Délivrance d'une attestation de formation
- Certificat de compétences « Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle » inscrit au RS 6516 délivré par l'organisme certificateur MANITUDE, après délibération du jury.