



INTEGRER LE MANAGEMENT D'EQUIPE DANS SON ACTIVITE PROFESSIONNELLE

Titre RS6516

La certification **intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle** s'adresse aux professionnels opérationnels qui endossent ou vont endosser un rôle managérial auprès d'une équipe tout en continuant à exercer leurs activités habituelles.

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 adopter la posture managériale.

L'objectif de la formation est de maîtriser les techniques managériales afin d'assurer aux apprenants des applications directement opérationnelles.

Certification visée: La 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.

PREREQUIS :

Conditions d'accès :

- Expérience professionnelle d'au moins 2 ans

Inscription :

- Dossier de candidature : Le dossier de candidature permet de valider les prérequis. (1 mois de durée estimée entre la demande du bénéficiaire et le début de la prestation)

OUTILS PEDAGOGIQUES

- Formation en présentiel
- E-learning : Ressources pédagogiques sur les modules de formation
- Equipement informatique, paperboard, vidéoprojecteur

MODALITES DE LA FORMATION

- ✓ **Durée de la formation**
De 3 à 6 jours
- ✓ **Frais de formation**
Sur devis

DUREE ET TARIF : (demande de devis)

MODALITES D'EXAMEN

- ✓ **Cas pratique**
- ✓ **Simulations**
- ✓ **Soutenances Orales - jury de 2 professionnels**

LE PUBLIC :

La certification **Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle** s'adresse aux professionnels opérationnels qui endossent ou vont endosser un rôle managérial auprès d'une équipe tout en continuant à exercer leurs activités habituelles.

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP :

Pour toute information concernant les conditions d'accès aux publics en situation de handicap, merci de contacter notre référente handicap :

FRANCK MALECOT: contact@temps-prive.fr

COMPÉTENCES VISÉES:

- 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



PROGRAMME DE LA FORMATION :

Objectifs :

- Communiquer de manière appropriée les décisions prises par l'entreprise, qu'elles soient partagées ou non, en respectant les étapes clés de l'annonce d'une décision, dans le but de maintenir la motivation et l'engagement des collaborateurs.
- Gérer les situations managériales difficiles (gestion de conflit, arbitrage, annonce de décision difficile, accompagnement au changement, gestion de crise) en adaptant son mode de communication à la situation afin de garantir la cohésion d'équipe et l'engagement de l'équipe.
- Maîtriser 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.

Module : Prendre du recul sur son fonctionnement et comprendre les autres :

- Les outils du manager
- L'entretien de remotivation
- Poser le cadre
- Se refixer un rendez-vous
- Les origines du conflit
- La notion de métacommunication
- Les enjeux de la communication au travers de l'analyse transactionnelle
- Notion de position haute/Basse
- Entretien de recadrage
- Introduction à la communication non violente et à la gestion de crise
- La gestion de ses émotions, mieux se comprendre et comprendre l'autre dans son mode de fonctionnement
- La posture assertive, et les différentes étapes dans la gestion des conflits

Objectifs :

- Fixer des objectifs concrets, motivants et en adéquation avec les besoins spécifiques de son service, en restant cohérent avec les valeurs et la stratégie de l'entreprise, tout en identifiant les différents indicateurs de performance et de suivi les plus adaptés, afin de mobiliser l'équipe autour d'une vision commune de performance tout en respectant la marque employeur de l'entreprise.
- Organiser les tâches et les missions des collaborateurs afin d'atteindre les objectifs fixés en s'assurant que la délégation corresponde aux compétences, expériences et profils de chacun tout en adaptant, le cas échéant, les conditions pour les personnes en situation de handicap.

Module : Développer sa vision stratégique :

- La vision partagée
- L'importance de l'anticipation et de la stratégie pour s'adapter
- Notion d'homéostasie
- L'intérêt de la GPEC et sa mise en œuvre
- Définition du contexte et des enjeux stratégiques
- Les axes stratégiques, et les objectifs SMART
- Mise en œuvre, définition d'une feuille de route (SWOT, plan d'actions, indicateurs de performance)
- Rappel de la démarche de GPEC : Organigramme actuel et futur
- La description de poste comme outil de médiation
- Définition de son plan de communication interne et pilotage d'une feuille de route
- Gestion de projet et pilotage de sa feuille de route

Objectifs opérationnels :

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- **Organiser les tâches et les missions des collaborateurs** afin d'atteindre les objectifs fixés en s'assurant que la délégation corresponde aux compétences, expériences et profils de chacun tout en adaptant, le cas échéant, les conditions pour les personnes en situation de handicap.
- **Réaliser des entretiens de suivi de performance** en s'appuyant sur l'objectif initial afin de faire un retour adapté à son collaborateur (félicitation, recadrage, encouragement, feedback, etc.)
- **Planifier et animer des réunions d'équipe**, en respectant les facteurs clés de succès permettant une implication active des collaborateurs dans le but d'aboutir à une cohésion et un engagement de l'équipe.
- **Communiquer de manière appropriée les décisions** prises par l'entreprise, qu'elles soient partagées ou non, en respectant les étapes clés de l'annonce d'une décision, dans le but de maintenir la motivation et l'engagement des collaborateurs.
- **Gérer les situations managériales difficiles** (gestion de conflit, arbitrage, annonce de décision difficile, accompagnement au changement, gestion de crise) en adaptant son mode de communication à la situation afin de garantir la cohésion d'équipe et l'engagement de l'équipe.
- **Maîtriser 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.

Module : Maîtriser les outils du manager opérationnel et mettre en

place son plan de communication :

- Les 1/3 de vie : Définition de son plan de communication
- Les outils du manager : Réunions, entretien d'évolution et de progrès, entretien d'écoute, entretien professionnel, briefing, recadrage des objectifs
- Les enjeux de la communication verbale et non verbale
- Culture d'entreprise et anthropologie
- Identification des appétences des collaborateurs (actions, réflexions, émotions)
- La connaissance des compétences de ses collaborateurs
- La reconnaissance positive
- La force de la complémentarité
- Le management motivationnel
- Définition de la communication, les différences de perception (émetteur-récepteur)
- Les biais de la communication
- Les biais cognitifs
- L'importance du FEEDBACK
- Les différentes étapes du changement
- L'approche systémique et l'accompagnement du processus de changement
- La notion de territoire émotionnel et la légitimité du manager
- La mise en place de rituels pour sécuriser le collectif
- Le pilotage des trois contrats : Contrat de travail, contrat moral, contrat social
- Manager la diversité et adapter les conditions de travail

Objectifs opérationnels :

- **Fixer des objectifs concrets, motivants et en adéquation avec les besoins spécifiques de son service**, en restant cohérent avec les valeurs et la stratégie de l'entreprise, tout en identifiant les différents indicateurs de performance et de suivi les plus adaptés, afin de mobiliser l'équipe autour d'une vision commune de performance tout en respectant la marque employeur de l'entreprise.

Module : Renforcer la culture d'entreprise :

- Introduction à la socio dynamique
- Approche de la psychologie sociale : Les stéréotypes de groupe
- Notion de cadre managérial
- Définition des valeurs de l'entreprise, et rédaction d'une charte managériale
- Culture d'entreprise et anthropologie