

FORMATION CERTIFIANTE :

INTEGRER LE MANAGEMENT D'EQUIPE DANS SON ACTIVITE PROFESSIONNELLE

La formation prépare à la certification détenue par Manitude, enregistrée le 28/11/2024 sous le numéro RS6931 au Répertoire Spécifique de France Compétences.

Durée : 4 jours de formations séquencées / 8h00 par jour en présentiel / 32 heures

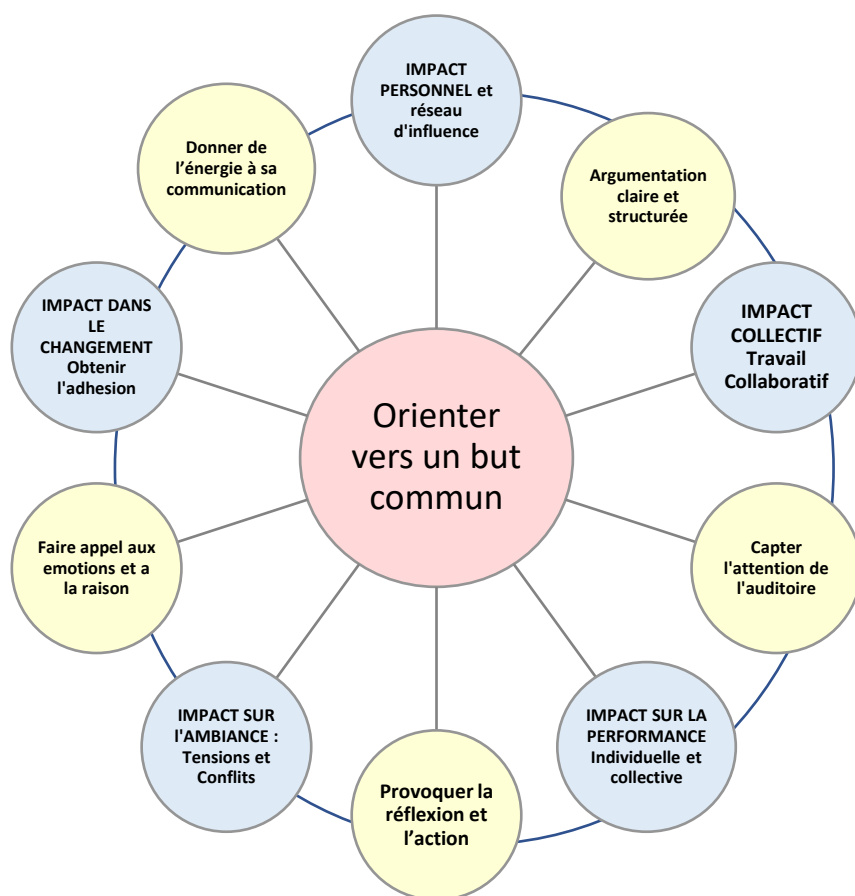
Contexte et objectifs

Toute personne se trouvant en responsabilité de faire avancer ses idées et ses projets professionnels, en préservant les équilibres entre les besoins et les intérêts de chaque individu, des équipes et de l'entreprise se trouvent confrontée à un dilemme crucial : concilier l'exigence d'efficacité opérationnelle qui lui est demandée, composer avec le rejet d'une gestion directive et impersonnelle afin d'instaurer une ambiance de travail sereine et conviviale.

L'absence de lien hiérarchique (groupe de projet), ou le besoin de ne plus obéir sans comprendre se traduit par la nécessité d'adapter la façon d'exercer un pouvoir sur les autres : en plus des connaissances et des compétences métier, il faut **développer sa capacité à déceler les ressources permettant d'augmenter son pouvoir d'agir de manière légitime. Une aptitude à obtenir la confiance des autres et à les orienter vers un but commun..**

Cette formation en 4 jours séquencés permettra de bâtir les étapes pour acquérir cette compétence. Le séquençage permettra d'appliquer les meilleures pratiques de façon concrète pendant les intersessions pour en mesurer l'efficacité et les résultats.

C'est donc un parcours d'au moins 4 semaines, avec un suivi pendant les intersessions qui permettra d'ancrer ces nouveaux comportements dans le quotidien, au plus près du lieu de travail.



Pour optimiser les résultats de nos formations, les apprenants entreprennent un cheminement pour faire évoluer les compétences qui ont un impact sur les résultats individuels et collectifs. Ce qui donne aux apprenants le temps nécessaire pour préparer, réfléchir, pratiquer et appliquer leurs compétences.

1. Formation en quatre jours séquencés

Chaque participant s'engage sur la mise en application des principes du stage pendant les intersessions et avance dans la mise en place de son plan d'action professionnel en recherchant les soutiens internes dans l'entreprise. Chaque participant reçoit un mail d'intersession, rappelant ses engagements, les points phares de la session et des recommandations de lectures (articles, livres) ainsi que des vidéos à regarder, tout cela en lien direct avec les compétences recherchées

2. Modalités d'évaluation des acquis :

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

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.

3. Recommandation par l'organisme d'actions de pérennisation des acquis.

- Mentorat, référents, ateliers thématiques, codéveloppement, réunions de suivi, communication interne, formations complémentaires etc. ...

Public concerné : 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

Prérequis : Expérience professionnelle de 2 ans dans leur expertise métier nécessitant la maîtrise de compétences managériales. Ce prérequis sera validé au travers d'un entretien préalable et dossier d'admission.

Compétences visées

- 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

Objectifs du programme :

Faire avancer et aboutir ses projets et ses idées, en préservant les équilibres entre les besoins et les intérêts de chaque individu, des équipes et de l'entreprise. Pour cela développer sa capacité de déceler les ressources permettant d'augmenter son pouvoir d'agir de manière légitime et son aptitude à obtenir la confiance des autres pour les orienter vers un but commun.

A l'issue de ce programme, les participants seront en mesure de :

1. **Assumer la responsabilité de sa fonction en appréhendant les attitudes et comportements nécessaires pour la rendre légitime**
 - Inspirer confiance et crédibilité et définir une stratégie relationnelle
 - Obtenir la coopération volontaire des autres : passer de « faire » à « faire faire »
 - Définir le rôle et les responsabilités d'un manager opérationnel
 - Elaborer un plan d'action opérationnel intégrant les enjeux et les défis de son équipe
 - Instaurer une gestion par objectifs : SMART - OKR
 - Identifier et corriger les écarts avec une méthode de feedback structurée afin d'orienter avec succès vers un but commun.
 - **Préparation1** à l'évaluation finale : Elaborer sur un cas réel, ou fictif, un premier plan d'action définissant un Vision Opérationnelle et la feuille de route : objectifs SMART, et stratégie.
2. **Mettre en place un processus de délégation afin de former et développer des talents dans notre équipe, tout en gardant la responsabilité et le contrôle.**
 - Déléguer des activités et responsabilités pour faire progresser et former leurs collaborateurs
 - Planifier et préparer une réunion de délégation
 - Tenir une réunion de délégation
 - Les principes d'une délégation efficace : le cycle de la responsabilisation
 - **Préparation 2** à l'évaluation finale : Compléter le plan d'action en attribuant les rôles et responsabilités dans la réalisation des objectifs
3. **Responsabiliser par la mise en place des outils de pilotage de la performance**
 - Elaborer un système de suivi Simple, Signifiant, et Synchronisé
 - Instaurer des rituels de suivis adaptés : 4 formats calibrés
 - Créer le tableau de bord adéquat pour un suivi Simple, Signifiant, et Synchronisé
 - Définir et choisir des Indicateurs de Performance incluant toutes les dimensions mesurées
 - **Préparation 3** à l'évaluation finale : Présenter les outils de pilotage et de suivi de la performance

4. **Mener des entretiens de suivis qui valorise et stimule pour orienter les actions vers un but commun.**
 - Planifier l'entretien, préparer ce qu'on va dire et comment on va le dire
 - Suivre une structure d'entretien définie qui valorise et crée un climat d'écoute mutuelle
 - Adopter une posture managériale permettant de guider l'entretien.
 - Gérer les écarts ou les erreurs sans démotiver et responsabiliser dans leur traitement
 - **Préparation 4** à l'évaluation finale : mise en situation du déroulement d'un entretien individuel.

5. **Guider le groupe avec le comportement approprié afin de l'orienter collectivement dans la réussite des objectifs.**
 - Caractériser et cartographier les besoins individuels de développement afin d'adopter le mode de management approprié
 - Identifier les leviers de motivation individuels et ceux communs au groupe, pour mettre en place des actions et les comportements propices à l'épanouissement de tous.
 - **Préparation 5** à l'évaluation finale: exercices pratiques d'adaptation de son style de management au degré de maturité du collaborateur, plan d'action sur 5 leviers universels de motivation

6. **Préparer et animer des réunions stimulantes**
 - Gagner en temps et en efficacité dans la préparation des réunions
 - Rendre les réunions productives : faciliter la participation et favoriser la communication
 - Garder le contrôle des échanges lors de situations conflictuelles
 - **Préparation 6** à l'évaluation finale : mise en situation d'animation d'une réunion.

7. **Evaluer et anticiper les risques de conflits au sein du groupe pour adopter un comportement préventif et approprié aux enjeux afin d'éviter les blocages.**
 - Développer son assertivité en utilisant une méthode définie
 - Analyser les situations conflictuelles et gérer les conflits avec le comportement approprié aux enjeux
 - **Préparation 7** à l'évaluation finale : Entraînement sur cas pratiques

8. **Guider l'équipe dans la mise en place des changements grâce à une vision éclairée de ses bénéfices afin d'obtenir la coopération volontaire de tous les acteurs du changement.**
 - Donner du sens au changement pour obtenir l'adhésion
 - Gérer avec empathie et de façon graduelle les résistances au changement
 - Développer l'engagement et la performance dans le changement grâce à la reconnaissance
 - **Préparation 8** à l'évaluation finale : Présenter un projet qui intègre les intérêts de tous les acteurs du changement pour obtenir leur adhésion

Préparation écrite préalable :

En amont

E1. Type d'évaluation : Préparation écrite (cas pratique et tableau de bord)

Cas pratique : Le candidat décrit le contexte managérial (entreprise, projet, collaborateurs fictifs ou réels) qu'il a choisi pour réaliser la certification. (C1, C2)

Tableau de bord : Le candidat élabore un livrable complémentaire, en s'appuyant sur le cas pratique, permettant de visualiser en détail les objectifs du projet et les modalités de sa mise en œuvre. (C3)

Le candidat doit répondre obligatoirement aux questions sur le document dans les cases prévues à cet effet et transmettre le document préparé à l'organisateur de la certification au plus tard 5 jours avant le passage de son évaluation. Il devra, comme demandé dans le cas pratique, joindre également un tableau de bord détaillé en format PDF ou Excel.
Le jour de la certification

Le jour de la certification

Jury 1 heure enregistré

E2. Type d'évaluation : Deux mises en situation (simulations) sur un cas fictif ou réel de management décrit dans le cas pratique.

Simulation 1 : Le candidat, en s'appuyant sur la situation managériale de sa préparation écrite, réalise une réunion d'équipe (C1, C2, C5 et C6).

Simulation 2 : En tant que manager d'une équipe au sein d'une entreprise le candidat sera évalué sur sa capacité à réaliser un entretien de suivi auprès d'un de ses collaborateurs (C4 et C6).