

Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle

Formation inscrite au répertoire spécifique de France compétences au numéro 6516.

Date d'enregistrement : 09-02-2024

Certificateur : Manitude

PUBLIC

Professionnels opérationnels qui endossent ou vont endosser un rôle managérial auprès d'une équipe tout en continuant à exercer leurs activités habituelles .

PRÉREQUIS

Avoir une expertise professionnelle sur laquelle s'appuyer pour réaliser une action de formation.

OBJECTIFS

- 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

Débouchés, équivalences et passerelles

Les débouchés :

- Professionnalisation
- Évolution professionnelle

Il n'y a pas d'équivalence ou de passerelle.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Moyens

- Ressources pédagogiques : Livret de l'apprenant, PowerPoint, vidéos, fiches- outils, grilles d'analyse
- Espace de ressources en ligne

Démarche pédagogique

- Alternance des apports théoriques, méthodologiques et pédagogie active (80% de pratique)

Mise en situation/ Etude de cas :

- Réaliser le diagnostic de son unité de travail et élaborer un plan d'action pour atteindre les objectifs visés
Établir une feuille de route pour son équipe
- Mener des entretiens managériaux collectifs et individuels : pilotage, décision, information, suivi de performance, contrôle, motivation, régulation
- Construire la cartographie des compétences de son unité de travail
- Élaborer un plan de développement des compétences pour son unité de travail
- Construire une stratégie d'accompagnement au changement

Accompagnement

- Remise d'un tableau de bord pour le suivi de la progression de vos apprentissages
- Entretien individuel de suivi
- Préparation à l'examen final

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Préparation écrite
- Mises en situation professionnelle.

PROGRAMME

Module 1 : Rôle et positionnement du manager

- Définir le rôle et le positionnement du manager dans la ligne managériale
- Définir les missions, rôles, responsabilités du manager et délimiter son cadre d'exercice
- Définir les valeurs de l'entreprise pour les inscrire dans ses actions et construire une culture managériale commune.
- Identifier les attendus des interlocuteurs vis-à-vis du manager en termes de compétences et de posture professionnelle
- Identifier les actions à mener pour optimiser le fonctionnement de son unité de travail

Module 2 : Piloter, organiser et superviser les activités

- Réaliser le diagnostic de l'unité de travail
- Communiquer auprès de son équipe les résultats du diagnostic et les objectifs de l'unité à atteindre en lien avec les objectifs stratégiques de l'entreprise
- Elaborer un plan d'actions pour l'atteinte des objectifs
- Organiser et gérer l'activité et les moyens de son secteur pour atteindre les objectifs
- Choisir les modalités d'organisation et de planification des activités
- Traduire les objectifs de l'unité de travail en objectifs individuels en prenant en compte les profils de compétences

Module 3 : Manager une équipe

- Communiquer au quotidien pour accompagner la performance de son équipe
- Ritualiser les temps d'information et de dialogue avec son équipe
- Capitaliser et diffuser les informations qui donnent du sens aux orientations, aux objectifs, aux plans d'activités et qui servent d'appui aux activités des collaborateurs
- Communiquer des décisions
- Organiser et animer des réunions d'information et/ou de travail
- Créer et entretenir la dynamique d'équipe dans un objectif d'efficacité collective
- Constituer et activer les leviers de la cohésion d'une équipe
- Mettre en oeuvre les principes, méthodes et techniques du management d'équipe
- Adapter son management au niveau de maturité de l'équipe.
- Motiver les collaborateurs
- Préparer et animer des groupes de travail autour de l'amélioration des performances et des conditions de travail

Module 4 : Manager un collaborateur

- Mettre en oeuvre les leviers du management individuel pour maintenir et développer l'engagement du collaborateur
- Identifier les besoins du collaborateur en termes d'information, de soutien et de formation.
- Adapter son style de management au collaborateur
- Réaliser des entretiens managériaux réguliers en fonction des situations (délégation, suivi, contrôle, recadrage, décision, motivation, félicitation)
- Formuler des feedbacks constructifs
- Mettre en place des actions d'accompagnement managérial..

Module 5 : Développer une communication managériale stratégique

- Accueillir avec bienveillance les membres de l'équipe et renforcer les liens professionnels.
- Communiquer la décision de manière franche et directe, en mettant l'accent sur la clarté.
- Justifier la décision en fournissant des éléments concrets, tout en étant ouvert à la réception éventuelle de résistances de la part de l'équipe.
- Assurer une validation approfondie de la compréhension et de l'engagement des collaborateurs envers la décision.
- Conclure la réunion en manifestant une affirmation résolue à l'égard de la décision prise.

MODALITES D'ACCES

Pour réaliser votre dossier de formation, vous devez compléter le bulletin d'inscription à demander par mail : stephane.vaiti@gmail.com

Dès réception dans nos services, un devis et une convention de formation précisant vos dates de formation vous seront adressés par mail ou courrier dans un délai de 48 heures.

Délai d'accès à la formation de 15 jours minimum.

HANDICAP



Si vous êtes en situation de handicap et que vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour participer à la formation, merci de contacter le référent handicap lors de votre demande d'inscription.

Nous louons des salles de formation dans les hôtels : Accessibilité des locaux (bureaux et salles de formation) aux personnes à mobilité réduite.

FORMATEUR REFERENT

Stéphane VAITI

- Spécialisé et certifié dans les métiers de la formation et de l'insertion
- Consultant en bilan de compétence et Accompagnateur Architecte de Parcours (VAE)
Tél : +594 694 21 89 72
Mail : stephane.vaiti@gmail.com

Tous nos formateurs sont certifiés en pédagogie d'adultes et disposent d'une solide expérience dans le champ de la formation professionnelle.

Notre organisme est certifié Qualiopi.

ORGANISATION

Durée : 5 jours (3 jours + 2 jours)

Dates :

Lieu :

Déroulement de la formation

- Les trois premières journées de formation : Apports théoriques et méthodologiques.
- L'avant dernière journée de formation : Préparation à l'examen.
- La dernière journée de formation : Passage devant le jury d'examen - 1 heure par personne.
(les candidats sont convoqués individuellement)

PRIX

2000€ par personne.

Eligible au CPF