



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE



Intégrer le management dans son activité professionnelle

Certification inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétences.

Code Fiche Répertoire Spécifique : 6516

Formation éligible au CPF (Code CPF : 335513)

Cliquez [ici](#) pour consulter la Fiche si besoin

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.

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



OBJECTIFS

- Développer son leadership de manager et adopter les outils du management agile
- Générer de la motivation et de l'engagement parmi les opérationnels
- Donner du sens et convaincre de l'utilité de changer
- Communiquer avec conviction
- Manager par objectif en tenant compte du potentiel de ses collègues
- Aborder les situations difficiles tant d'un point de vue personnel que professionnel
- Valoriser et ou émettre des remarques /critiques
- Mener un entretien de recadrage
- Animer les différents entretiens
- Savoir fixer, présenter les objectifs et argumenter

PUBLIC

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

PRE REQUIS

Expérience professionnelle de 2 ans

DUREE

De 3 à 4 jours (entre 22 et 29 heures)

PROGRAMME

Développer son leadership de manager et adopter les outils du management agile

- Connaître les bonnes pratiques des leaders
- Renforcer son assertivité
- Comprendre les bases de la construction de la personnalité
- Apprendre à profiler ses collaborateurs
- Maîtriser les leviers et les outils adaptés à chaque profil et adapter son comportement pour développer les motivations
- Développer un management situationnel

Atelier pratique : Test de personnalité afin de mieux cerner son style de management : test issu de l'école d'analyse systémique

Exercices d'entraînement aux techniques de profilage : profiler les membres de son équipe et adopter les bons leviers de management

Communiquer avec conviction et donner du sens

- La communication managériale : savoir passer des consignes rapides
- Savoir communiquer avec conviction afin d'entraîner positivement ses collègues
- Utiliser le management visuel
- Mener des feed-back sur la performance de l'équipe à l'aide d'indicateurs et de tableaux de bords
- savoir communiquer des décisions difficiles, connaître les étapes clés d'une annonce de décision

Atelier pratique : Exercices intensifs d'entraînement à la communication

Aborder les situations difficiles tant d'un point de vue personnel que professionnel

- Gérer les situations conflictuelles au sein de l'équipe
- Identifier les phases et les situations stressantes
- Mobiliser son intelligence émotionnelle pour faire face aux situations difficiles

Atelier pratique : Exercices d'entraînement à la gestion de conflits interpersonnels

Organiser les tâches et les missions

- Déterminer les tâches à assigner selon les profils
- Maîtriser les outils de gestion des priorités et d'organisation et de suivi des tâches : Eisenhower,
- Tutorer, supporter et amener son expertise
- Déléguer, valoriser
- Organiser les phases de débriefing et émettre des feed-back constructifs
- Faciliter le maintien en emploi des personnes en situation de handicap

Atelier pratique : Exercices d'entraînement à la pratique de la délégation, mise en œuvre d'un plan de délégation

Savoir mener un entretien de recadrage

- Différencier l'erreur de la faute
- Maîtriser ses émotions et adopter une démarche factuelle
- Savoir recadrer avec autorité en utilisant les techniques d'entretien

Atelier pratique : Exercices d'entraînement à la pratique à l'entretien de recadrage

Maîtriser la conduite de réunion

- Connaître Les grands types de réunion leurs objectifs
- Maîtriser des stratégies de conduite de réunion pour optimiser leur résultat
- Préparer la réunion préparer les supports
- Maîtriser les techniques d'animation de réunion
- Maîtriser la rédaction d'un compte rendu

Animer les différents entretiens

- Présentation des matrices et des systèmes d'entretien
- Animer l'entretien annuel
- Animer l'entretien professionnel

Savoir fixer, présenter les objectifs et argumenter

- Savoir décliner les objectifs collectifs en objectifs individuels
- Savoir proposer des objectifs motivants : SMART

MODALITES D'EVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS

Evaluation des compétences en début et en fin de formation

Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)

Préparation écrite et mises en situation devant un jury composé de 2 professionnels

Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRECIATION DES RÉSULTATS

Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation

MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques, d'outils opérationnels et de méthodes

Cas pratiques directement liés aux situations professionnelles rencontrées par les participants

Mises en situation

Partage d'expériences

Éléments matériels :

Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation