

Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle

Certification

Formation visant la Certification : Intégrer le management d'équipe dans le développement de son activité professionnelle, inscrite au RSCH et délivrée à MANITUDE, sous le numéro RS 6516

Compétences visées

- 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.
- Réaliser des entretiens de suivi de performance en s'appuyant sur l'objectif initial afin de faire un retour adapté à son collaborateur (félicitations, 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.

Objectifs

- S'approprier les outils du manager pour un pilotage d'équipe efficient.
- Fixer des objectifs S.M.A.R.T. en adéquation avec la stratégie de l'entreprise.
- Mettre en place des plans d'action et piloter son activité grâce à des tableaux de bord opérationnels.
- A partir des outils de communication, réaliser des entretiens de suivi de la performance motivants.
- Apprendre à transmettre les informations sensibles, changements, décisions, ou situations de crise, tout en favorisant l'adhésion.
- Gérer les tensions, réactions, oppositions et résistances tout en maintenant l'équilibre de ses émotions.
- Se sentir à l'aise dans sa fonction et adopter une posture d'autorité claire et assumée auprès des équipes.

Participants :

Dirigeants, Managers d'équipe, chefs de service, cadres de proximité qui endossent ou vont endosser un rôle managérial dans le cadre de leur fonction.

La certification 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 qu'aux demandeurs d'emploi tout secteur d'activité confondu.

Prérequis :

Une expérience professionnelle de 2 ans est souhaitée.

Un dossier de préinscription vous sera transmis pour valider vos prérequis.

THEMES TRAITES

Comprendre sa fonction et relayer la stratégie en mobilisant l'équipe autour d'une vision commune de performance et des valeurs de l'entreprise

- Définir sa vision propre du métier de manager : son rôle et ses missions vis-à-vis de sa hiérarchie et de ses équipes.
- Analyser les ressources, définir la carte des compétences et le degré d'autonomie des collaborateurs.

- Appréhender la variété des leviers de motivation disponibles pour booster l'énergie au travail.
- Identifier les spécificités intergénérationnelles à prendre en compte.

→ Cours – Auto-évaluation de son style managérial – Exercice de T.C.A. – Exercice de communication motivationnelle.

Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle

Savoir fixer des objectifs S.M.A.R.T

- Savoir retranscrire des objectifs stratégiques ou fonctionnels, en objectifs opérationnels.
- Savoir préparer des objectifs S.M.A.R.T., afin de les ajuster au degré d'autonomie des collaborateurs (collectif et/ou individuel – un objectif métier et/ou de progrès).
- Identifier les indicateurs de suivi de la performance les plus adaptés et les outils correspondants.
- Relayer les objectifs lors de l'entretien annuel d'évaluation.

→ *Cours et focus sur concepts et notions – Exercice de training – Modèles de tableaux de bord*

Proposer une organisation de travail structuré en vue d'atteindre les objectifs fixés

- Planifier pour soi, pour son équipe (court, moyen et long terme) et assurer le suivi des objectifs fixés.
- Intégrer le travail hybride dans son organisation.
- Repérer les difficultés de ses collaborateurs, ou personnes en situation de handicap pour adapter les conditions de travail ou les objectifs.
- Répartir les missions et fixer les objectifs opérationnels, selon les plans de charge de travail.
- Adapter le plan d'action aux difficultés rencontrées par son équipe ou d'une personne en situation de handicap.
- Préparer les délégations en adéquation avec les compétences, expériences, et profils (PSH).

→ *Cours – Exercice de T.R.A. – Exercice de Plan d'action – Exercice de délégation – Exercice de planification N.E.R.A.C. – Exercice de priorisation (matrice d'Eisenhower).*

S'approprier les outils de communication pour réaliser les entretiens de suivi de la performance

- Mener des entretiens de suivis de performance, sur la base du plan d'action individuel :
 - revenir avec bienveillance et non-complaisance sur l'objectif fixé, lors de points d'étape planifiés au préalable (*GANTT*).
 - proposer un feed-back factuel au collaborateur, lui permettant de se situer (+/-/+).
 - féliciter, encourager, réguler et recadrer les pratiques vers l'objectif (*contrat de fonctionnement*).

→ *Cours – Quizz – Exercice de Communication Non Violente – Exercice de contrat de fonctionnement – Exercice de « feed back ».*

S'approprier les outils d'animation d'équipe (réunions ; briefs)

- Valider les préalables à toute réunion (logistique - check liste des essentiels).
- Définir l'objectif à atteindre et ses résultats attendus.

- Alternier les 3 fonctions de l'animateur : la facilitation, la production, la régulation.
- Démarrer en clarifiant son rôle et son déroulé : mise en œuvre du TOAST;
- Suivre les séquences prévues en gérant son "timing".
- Synthétiser et reformuler les décisions entérinées en vue d'un plan d'action.
- Formaliser un compte rendu.

→ *Cours – Exercice de schéma heuristique – Exercice de note d'information/note de service – Exercice Doodle – Exercice du T.O.A.S.T. d'entretiens et de réunion – Exercice de contrat relationnel – Vidéo – Plan d'action.*

Accompagner et mobiliser l'équipe dans le changement

- Informer l'équipe sur un changement à venir, un nouveau projet, nouvel outil...
- Maîtriser les étapes clés de la communication lors de l'annonce d'une "décision".
- Savoir être à l'écoute des freins & résistances potentiels à l'annonce de la situation.
- Faire intégrer à l'équipe l'opportunité du changement.
- Favoriser l'adhésion.

Faire face aux situations managériales difficiles

- Être congruent aux valeurs de l'entreprise dans sa communication et sa relation aux autres dans le verbal et non verbal.
- Savoir communiquer les messages, annonces de décisions difficiles, état de crises, tout en favorisant la cohésion et l'engagement de l'équipe.
- Savoir faire face aux critiques, ou opposition en face à face ou en groupe en gardant l'équilibre de ses émotions.
- Savoir désamorcer une tension, une colère d'un individu ou d'un groupe.

→ *Cours et focus sur concepts et notions – Exercice de training-Quizz.*

Développer sa posture managériale en maîtrisant les principes de la communication

- Identifier les attitudes, les mots anti-relationnels et leur impact dans la relation avec ses collaborateurs.
- Savoir demander, recadrer, refuser, valoriser, écouter à partir des principes de la communication.
- Travailler sa posture, sa voix, sa gestuelle, l'alliance avec son public et sa congruence "parole/gestuelle".

→ *Cours et focus sur concepts et notions – Exercice-Quizz.*

Intégrer le management d'équipe dans le développement de son activité professionnelle

Moyens et méthodes pédagogiques

En Présentiel :

Salle de formation*, vidéo projection. Un support de formation sera communiqué à l'ensemble des participants résumant les aspects théoriques, les astuces et les points clés des modules.

A noter que les techniques d'animation sont interactives. En effet, elles s'appuient sur des cas concrets vécus par les participants et intégrés par le formateur. Par conséquent, la démarche pédagogique alterne apports de connaissances théoriques et mises en pratique. Travail en sous-groupe, photo langage, jeux de rôles, jeux pédagogiques et de coopération rythment le travail progressif des participants tout au long du stage.

Enfin, la formation se clôture par l'évaluation de la progression des participants et des actions concrètes à mettre en œuvre à leur retour en entreprise.

Blended (ressources mixtes):

En plus du présentiel, accès au mode « Blended » (ressources mixtes) pour un approfondissement des objectifs de stage. Il est accessible durant 30 jours à partir de la plate-forme e-learning. Des cours, des vidéos de mise en situation, de mise en pratique assurent la pérennité de ces acquis dans votre quotidien professionnel.

La formation en ligne est dispensée à travers une plateforme e-Learning, un espace numérique de travail et de suivi. Une équipe digitale assure le suivi des participants tout au long de la formation.

Un espace d'échange via le forum permet aux participants de garder le lien avec leur groupe et leur formateur.

Evaluations

Un **questionnaire de préformation** sera remis au candidat avant le démarrage de la formation. Le formateur évaluera les connaissances et compétences de chaque apprenant et réajustera ses modalités pédagogiques aux besoins.

Une **évaluation sommative** clôturera la formation afin de vérifier la bonne acquisition des objectifs de stage. Une **évaluation de satisfaction à « chaud »** puis **une à « froid »** à 2 mois seront à compléter par le participant pour nous faire part de son retour quant à la formation et à la mise en pratique des acquis dans son quotidien professionnel. Par ailleurs, les évaluations seront transmises à travers un lien ou un QR code qui redirigera vers la plateforme « Drag'n Survey ». Cela nous permettra de réaliser des analyses de satisfaction ou d'obtention des résultats, de statistiques, de graphiques etc... en temps réel.

La certification

La certification garantit que le collaborateur aura acquis les compétences nécessaires pour manager son équipe et adopter la posture managériale.

La certification sera validée par une préparation écrite et une mise en situation professionnelle avec soutenance orale.

Intervenantes :

Formatrice en communication, management et RH.

Coach certifié « Corporate coach and team trainer® » (individuel et d'équipe), selon l'approche de V. LENHARDT.

Coach certifié « Ariane Navigators® » de la Méthodologie Ariane® de Maryse & Olivier RONCERAY-TOURNON (approche innovante permettant le changement de représentations).

Gérante de LA CÉDILLE ; superviseur de formateurs et précédemment Présidente de l'association APDA.

Précédemment Opératrice en Détection de Potentiel Managérial (DPM) pour l'UCANSS Paris.

Formatrice en communication, relations humaines et management d'équipe, spécialisée dans la Méthode ESPERE®.

Coach certifié « Corporate coach and team trainer® » (individuel et d'équipe), selon l'approche de V. LENHARDT ; coach certifié Ariane Navigators® de la Méthodologie Ariane® de Maryse & Olivier RONCERAY-TOURNON (approche innovante permettant le changement de représentations).

Intégrer le management d'équipe dans le développement de son activité professionnelle

Modalités et délai d'accès :

Pour toute inscription, contactez nos conseillers qui vous accompagneront (conseil@sesame-formation.re) / 02.62.22.02.02
Aucun délai n'est requis.

Durée : 42h

Coût HT : 2 950€ HT / personne

Lieu et date(s) actualisé(s) : cf site web : www.sesame-formation.re

Accessibilité : Nos salles, ainsi que celles de nos partenaires sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nos logiciels distanciels offrent également des outils qui permettent de répondre à vos besoins.
Pour toute demande, nous vous invitons à contacter nos 2 référents Handicap.

Programme mis à jour en février 2024