

Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle

Certification visée

La formation prépare à la certification détenue par Manitude, enregistrée le 28/11/2024 sous le numéro RS6931 au Répertoire Spécifique de France Compétences : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6931/>

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

- 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.

Public visé :

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 dossier d'admission.

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 en vue de l'élaboration d'un plan d'action opérationnel.
- 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.

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

Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle

planification N.E.R.A.C. – Exercice de priorisation (matrice d'Eisenhower).

S'approprier les tableaux de bord pour manager l'activité de vos collaborateurs, tout en favorisant leur autonomie.

- Définir le périmètre et l'usage du tableau de bord
- Construire le tableau de bord : objectifs, indicateurs de performances, délais
- Visualiser les objectifs, les résultats voire les actions correctives

→ *Cours - Tableau de Répartition de l'Activité - Exercice Tableau de GANTT - Modèles de tableaux de bord*

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

- Mener des entretiens individuels et de suivi 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*).
 - Obtenir l'engagement du collaborateur et annoncer la suite à donner.

→ *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 – Simulation – Accompagnement personnalisé*

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" et/ou lors d'une réunion d'équipe.
- 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.

→ *Cours et focus sur concepts et notions - Simulations*

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- Simulations – Méthode Ariane – Accompagnement personnalisé*

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.*

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.

Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle

Les techniques d'animation seront actives et se baseront sur des cas concrets apportés par le formateur et/ou les participants. Elles alterneront les apports de connaissances, des exemples réels (situations rencontrées par les participants ou le formateur). Les participants travailleront sur des études de cas pratiques et des mises en situation.

Travail en sous-groupe, photo langage, jeux 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, Sésame Formation offre l'accès au « Blended » (ressources mixtes d'une durée estimée de 4h en asynchrone), qui est un module complémentaire accessible durant 60 jours sur notre plateforme e-Learning LMS Moodle afin d'approfondir les objectifs de stage.

Des cours, des vidéos de mise en situation, de mise en pratique assurent la pérennité de ces acquis dans votre quotidien professionnel.

Une équipe digitale assure le suivi des participants tout au long de la formation.

En cas de problème technique, vous pouvez nous contacter par mail : gvee@sesame-formation.re

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

Visioconférence :

Nous proposerons au candidat une séance d'accompagnement personnalisé avant le passage de l'examen afin de travailler sur les axes sur lesquels il souhaite des améliorations (communication auprès de l'équipe ou de la hiérarchie, travailler sur son style managérial...) en fonction de la situation rencontrée.

Cette session d'une heure sera déroulée à distance, sur Teams. La modératrice s'assurera de l'accompagnement technique.

Modalités d'évaluations

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.

L'évaluation certificative validera les 6 compétences du parcours et se déroulera en visio sous forme de 2 épreuves orales.

Une préparation écrite rédigée par le candidat et transmise en amont au jury, définira le cadre de l'intervention des mises en situation (15mn chacune). Le jury est désigné par le certificateur.

Les compétences évaluées :

Compétence 1 : Définir les objectifs des membres de l'équipe en adéquation avec les besoins spécifiques du service, en tenant compte du contexte, de la stratégie globale et des valeurs de l'entreprise, afin de mobiliser l'équipe autour d'une vision commune de performance et permettre l'élaboration d'un plan d'action opérationnel.

Compétence 2 : Attribuer les missions et tâches du service aux collaborateurs, en s'assurant que la délégation tienne compte de leurs compétences, leurs capacités et leurs profils (métiers, ancienneté, situation de handicap, etc.), afin d'organiser les activités du service et atteindre les objectifs fixés.

Compétence 3 : Élaborer des outils de pilotage des activités de son service, en créant des tableaux de bord pour l'équipe et chacun des collaborateurs, afin de suivre l'atteinte des objectifs individuels et collectifs, rendre compte des résultats du service et mettre en place les éventuelles actions correctives nécessaires.

Compétence 4 : Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service, en adaptant sa communication, ses techniques managériales et sa posture en fonction de la nature de l'entretien (félicitation, recadrage, encouragement, feedback, etc.) et du comportement des collaborateurs, afin de s'assurer de l'avancement des missions, détecter les éventuelles difficultés et adapter ses actions en conséquence.

Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle

Compétence 5 : Animer des réunions d'équipe, en favorisant l'implication et la collaboration active de chacun des collaborateurs, afin de s'assurer de l'engagement de l'équipe pour atteindre les objectifs fixés.

Compétence 6 : Adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations managériales, difficiles ou non (annonce d'une bonne nouvelle, conflit, annonce de décision difficile, accompagnement au changement, gestion de crise interne/externe...), en tenant compte des collaborateurs, du service et de l'entreprise, afin de renforcer son rôle de manager et motiver ses collaborateurs.

Intervenantes :

Formatrices en communication, management et RH et Coachs certifiées depuis plus de 15 ans.

Modalités et délai d'accès :

Dans le cadre de financement CPF, les délais d'accès sont de 11 jours ouvrés minimum (entre l'envoi de la convocation et l'entrée en formation).

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 : 3 200 € 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 notre référent Handicap : cgoux@sesame-formation.re.

Programme mis à jour en janvier 2025