



A partir de 2340€TTC jusqu'à 5700€TTC



FORMATION :

Intégrer le management d'équipe dans son activité 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.

Lien vers France compétence : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6931>

Objectifs de la formation	
Maîtriser les techniques managériales afin d'assurer aux apprenants des applications directement opérationnelles. - 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 - Elaborer 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	
PUBLIC	La certification « Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle » s'adresse à des 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..
PRE REQUIS	Expérience professionnelle de 2 ans dans leur expertise métier nécessitant la maîtrise des compétences managériales.
CODES NSF et FORMACODE	Code(s) NSF : 310m : Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion, 310p : Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion (organisation, gestion) Formacode(s) : 32130 : Animation motivation équipe, 32102 : Conduite réunion, 32140 : Délégation, 32110 : Management opérationnel, 32145 : Management transversal
ORGANISATION	Durée : 6 Jours (42h) // Matériel : Un poste par personne // Un support de cours // Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : à définir
MODALITES D'ACCES	Sur dossier d'inscription afin de valider le prérequis et de positionner le stagiaire.
FORMATEUR	Formateur ayant les compétences à priorités Management et disposant d'une expérience d'au moins 5 ans en Formation
MODALITES PEDAGOGIQUES	EN FACE A FACE // Présentiel // Méthodes expositive, participative, interrogative, active et expérimentale Echanges, brainstorming, jeux de rôle, simulation, exercices, observation, feedback, tour de table, plan d'actions personnel, co-développement, Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid. Passage de la Certification RS6931 après fin de formation
MODALITES 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 le 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.
MODULE SUIVANT	Perfectionnement adapté
HANDICAP	Tout candidat en situation de handicap ou présentant une maladie invalidante a le droit de bénéficier d'aménagements pour sa formation ou ses épreuves d'évaluation. En cas de situation de handicap, notre référente handicap est disponible au 0240570057 ou par mail : clara.b@borg-services.com afin d'adapter la formation ou mettre à disposition des éléments de compensation avec nos partenaires handicaps. Ainsi afin que les candidats ayant des besoins spécifiques puissent passer les épreuves de la certification dans des conditions équitables, le certificateur s'engage à communiquer les possibilités d'aménagement aux épreuves des futurs candidats.

CONTENU / PROGRAMME

-Fixer des objectifs concrets, motivants et en adéquation avec les besoins spécifiques de son service

Le rôle managérial au sein de son activité: La définition du management, les compétences clés d'un manager, donner du sens. Traduire les valeurs de son entreprise et sa stratégie managériale afin de les communiquer et les faire respecter
Fixer, Mesurer et atteindre les objectifs opérationnels en adéquation avec son entreprise selon la méthode SMART
La gestion du temps dans l'atteinte des objectifs : les freins, l'urgent et l'important, la matrice d'Eisenhower

-Organiser les tâches et les missions des collaborateurs

L'identification et la communication des rôles de chacun:
l'importance de donner du sens à l'ensemble des équipes pour faire vivre l'organisation, l'organisation des missions au sein de l'équipe, les compétences métier, les compétences comportementales
Pratiquer des délégations avec responsabilité
Structurer sa démarche de délégation (la main de la délégation, les étapes; la délégation adaptée et son tableau, les questions (ouvertes/fermées, préparation, sécurisation, direction))
Les 4 étapes d'une délégation réussie.
Mettre en adéquation son mode de délégation avec les caractéristiques du collaborateur.
Structurer un entretien de délégation.
Comment adapter sa délégation avec des personnes en situations de handicap ; les différentes situations de handicap, la réglementation sur l'inclusion

Créer et Piloter des Tableaux de Bord pour une Gestion Efficace des Activités

1. Introduction aux tableaux de bord (Définition et rôle des tableaux de bord, les différents tableaux (stratégiques, tactiques, opérationnels)
2. Identification des indicateurs clés de performance (KPI) (Définir les objectifs stratégiques, collectifs et individuels., Choisir des indicateurs pertinents, mesurables et alignés sur les objectifs., Exemples de KPI adaptés aux services et aux collaborateurs)
3. Création d'un tableau de bord (Structuration des tableaux de bord : organisation des données et catégories, Utilisation d'outils numériques adaptés (Excel, Google Sheets, Power BI, etc.), Présentation graphique des données (tableaux, graphiques, etc.).
4. Analyse et interprétation des résultats (Méthodes d'analyse des données pour évaluer les performances, Identifier les écarts entre les résultats et les objectifs fixés, Interpréter les tendances et leurs impacts sur l'activité)
5. Communication des résultats au sein de l'équipe (Techniques pour présenter efficacement les résultats à l'équipe et aux parties prenantes, Encourager la transparence et l'engagement à travers les tableaux de bord)
6. Mise en place d'actions correctives (Identifier les points à améliorer à partir des indicateurs, Élaborer un plan d'actions correctives : priorisation et planification, Suivre l'impact des actions mises en œuvre)
7. Suivi et amélioration continue des tableaux de bord (Automatiser la collecte des données pour gagner en efficacité, Faire évoluer les tableaux de bord en fonction des nouveaux objectifs, Intégrer des outils de pilotage plus avancés, comme des tableaux dynamiques)

-Réaliser des entretiens de suivi de performance

Assurer le suivi en cours de délégation.
Évaluer la réussite de la délégation.
La valorisation: les différents leviers, définitions (félicitation, remerciement, compliment, flatterie), les techniques pour réussir une félicitation.
La réalisation d'un contrôle de façon motivante: l'importance du contrôle, l'importance de responsabiliser le collaborateur.

Traiter les erreurs et gérer les situations délicates
Distinguer erreur et faute.
Choisir le mode d'intervention en fonction de la situation.
Traiter les erreurs dans une dynamique de progrès.
Confronter un collaborateur sans le démotiver.

-Planifier et animer des réunions d'équipe

- 1) Rôle et objectifs d'une réunion
Les différents types de réunions : de l'information à la participation.
Le programme d'une réunion
Les convocations/invitations
Le manager animateur garant du cadre, du temps, du sujet et du déroulement (producteur, facilitateur, régulateur.)
Le compte rendu d'une réunion : à qui et pourquoi ?
Quelques techniques de conduite de réunion simples et efficaces
- 2) Définition du briefing
La préparation des éléments
La posture du manager en briefing : animateur, coach, formateur ou encore autre chose ?
La gestion du temps

-Communiquer de manière appropriée les décisions

L'annonce d'une décision de façon motivante: les étapes de l'annonce, les annonces difficiles, l'annonce de décision non partagée.
La responsabilité du manager face à ses équipes: rôle du manager dans la conduite du changement, les 8 étapes psychologiques de la courbe du changement. L'accompagnement des collaborateurs dans le changement

-Gérer les situations managériales difficiles

La gestion des situations difficiles et la maîtrise de son comportement: maîtrise de soi et gestion du stress, traitement des objections, savoir dire "NON", erreur et faute, différence entre explication et justification, gestion de conflit (étapes de l'escalade), arbitrage d'un conflit, reconnaissance des pouvoirs, réalisation d'une médiation.

-Maîtriser sa communication

L'importance de la communication dans le rôle managérial; le leadership : l'impact de la communication orale, la théorie de l'influence
Mettre en place les objectifs d'une communication adaptée à son style managérial à travers les valeurs de la stratégie de son entreprise.(méthode DESC, distinctions : fait, opinion, sentiment, Théorie de Merhabian, clarification, reformulation...)
Appliquer les techniques pour fédérer l'équipe ou le collaborateur en pratiquant l'écoute active et le feedback.

-Entraînement à l'Evaluation certificative

Revoir le référentiel, vérifier que la préparation du stagiaire est en adéquation avec le référentiel. Vérifier sa compréhension de l'organisation du dispositif d'évaluation.
Présentation orale du candidat, vérification de l'adéquation de la présentation avec le référentiel.
Revoir les notions nécessaires à la présentation écrite et à la présentation orale (rédactionnelle, structure, fond/forme, débit, élocution, persuasion...)

✉ commercial@borg-services.com
Tél : 02 40 57 00 57
<http://www.borg-services.com>
V3 -16012025



ZI LA CROIX ROUGE – 7, rue Jean Monnet - 44260 Malville
N° Siret : 809 823 669 000 19 - Code APE 8559A
N° Déclaration d'activité : 52 44 07473 44 ne vaut pas agrément de l'état