

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

Formation Inscrite au Répertoire Spécifique de France Compétence RS 5898

Certificateur : Manitude

Objectifs de la formation

Maîtriser les techniques managériales afin d'assurer aux apprenants des applications directement opérationnelles.	
PUBLIC	Professionnels opérationnels qui endossent ou vont endosser un rôle managérial dans le cadre de leur fonction
PRE REQUIS	Diplôme de niveau 4 est requis (bac) (ou présentation d'un dossier pour validation à Manitude) Une expérience professionnelle d'au moins 2 ans est souhaitée
ORGANISATION	Durée : 3 à 6 Jours (21h à 42h) Matériel : Un poste par personne / Un support de cours Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : à définir
Modalités d'accès	Sur dossier d'inscription afin de valider le prérequis
FORMATEUR	Formateur ayant les compétences à priorités Management et disposant d'une expérience d'au moins 5 ans en Formation
PEDAGOGIE	EN FACE A FACE // Présentiel ou visio // 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 RS5898 en fin de formation
Modalités d'évaluation	Cas pratique // Soutenances Orales // Simulations // L'évaluation sera effectuée en 1h après la formation devant un jury Manitude composé de 3 professionnels.
MODULE SUIVANT	Perfectionnement adapté
HANDICAP	En cas de situation de handicap, contactez-nous pour connaître l'accessibilité à la formation en fonction de nos partenaires handicaps

PROGRAMME

<p>1 - Traduire la stratégie de l'entreprise <i>Le rôle managérial au sein de son activité:</i> La définition du management, les compétences clés d'un manager, donner du sens</p> <p>2 - Traduire les valeurs de l'entreprise afin de mobiliser l'équipe <i>Le rôle managérial au sein de son activité:</i> Définir les valeurs de son entreprise et sa stratégie managériale afin de les communiquer, et les faire respecter. Définir un cadre de travail commun en formalisant des règles du jeu. Formuler des règles du jeu efficaces. la notion d'objectifs SMART <i>L'importance de la communication dans le rôle managérial:</i> l'impact de la communication orale, 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...) Mise en situation sur les compétences 1 et 2</p> <p>3 - Renforcer sa posture managériale en définissant et communiquant les rôles de chacun de façon motivante <i>La communication pour convaincre et motiver:</i> la maîtrise de la communication verbale et non verbale. <i>L'identification et la communication des rôles de chacun:</i> 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. Mise en situation</p> <p>4 - Animer les équipes <i>Les différents entretiens managériaux:</i> les différents types et le choix en fonction des résultats. <i>Feedbacks et débriefings:</i> différences, objectif "motivation". <i>Le recadrage:</i> les étapes, la préparation la posture du manager. <i>Les réunions:</i> animation, types de réunions, objectifs. Mise en situation</p> <p>5 - Organiser les tâches et les missions des collaborateurs Lien avec les éléments de la compétence 3.</p>	<p><i>La délégation:</i> Pratiquer des délégations avec responsabilité, Structurer sa démarche de délégation, Les 4 étapes d'une délégation réussie (les étapes; la délégation adaptée et son tableau, les questions (ouvertes/fermées, préparation, sécurisation, direction). Mettre en adéquation son mode de délégation avec les caractéristiques du collaborateur. Structurer un entretien de délégation. Assurer le suivi en cours de délégation. Évaluer la réussite de la délégation <i>La gestion du temps:</i> les freins, l'urgent et l'important, la matrice d'Eisenhower. <i>La réalisation d'un contrôle de façon motivante:</i> l'importance du contrôle, l'importance de responsabiliser le collaborateur.</p> <p>6 - Animer et motiver les équipes Lien avec les éléments de la compétence 4. <i>La valorisation:</i> les différents leviers, définitions (félicitation, remerciement, compliment, flatterie), les techniques pour réussir une félicitation. Mise en situation sur compétences 5 et 6</p> <p>7 - Communiquer une décision <i>L'annonce d'une décision de façon motivante:</i> les étapes de l'annonce, les annonces difficiles, l'annonce de décision non partagée. Mise en situation</p> <p>8 - Gérer les situations managériales difficiles <i>La gestion des situations difficiles et la maîtrise de son comportement:</i> 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. Mise en situation</p> <p>9 - La responsabilité du manager dans la conduite du changement <i>La responsabilité du manager face à ses équipes:</i> rôle du manager dans la conduite du changement, les 8 étapes psychologiques de la courbe du changement. <i>L'accompagnement des collaborateurs dans le changement.</i> Mise en situation</p>
--	--