



A partir de 3120€TTC jusqu'à 5640€TTC

certification
Eligible
ou CPF

FORMATION :

Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle

La formation prépare à la certification Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle détenue par Manitude, enregistrée le

09/02/2024 sous le numéro RS6516 au Répertoire Spécifique de France compétences.

Objectifs de la formation	
Maîtriser les techniques managériales afin d'assurer aux apprenants des applications directement opérationnelles. -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	
PUBLIC	La certification « Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle » s'adresse à des 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
CODES NSF et FORMACODE	Code(s) NSF : 310p : Spécialités plurivalentes des échanges et de la gestion (organisation, gestion) 320 : Spécialités plurivalentes de la communication et de l'information Formacode(s) : 32130 : Animation motivation équipe
ORGANISATION	Durée : 3 à 6,5 Jours (21h à 45h30) dont 3h30 de préparation à la certification. 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
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 RS6516 après fin de formation
MODALITES D'EVALUATION	Préparation écrite et mises en situation professionnelle.
CONTENU	Le contenu est celui validé avec Manitude et doit être en cohérence avec le référentiel de compétences
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. Notre centre de formation est engagé dans une politique du handicap, à consulter sur notre site internet à l'adresse suivante https://www.borg-services.com/politique-handicap/

PROGRAMME

3 à 6 jours

-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.

Définir 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

-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.

1/2j (3h30) de cas pratiques pour préparation à la certification