

## INTEGRER LE MANAGEMENT D'EQUIPE DANS LE DEVELOPPEMENT DE SON ACTIVITE PROFESSIONNELLE



### Durée et informations pratiques

DUREE : 4 JOURS | FORMATION | A DISTANCE | INTER | **ELIGIBLE CPF (RS 5898)**

Ce parcours certifiant s'adresse aux professionnels opérationnels qui endossent ou vont endosser un rôle managérial dans le cadre de leur fonction et qui souhaitent, dans ce cadre, acquérir les compétences nécessaires pour manager une équipe et travailler leur posture managériale.



### Objectifs

- Traduire la stratégie et les valeurs de l'entreprise dans ses objectifs et ceux de son équipe
- Acquérir les compétences comportementales et techniques managériales nécessaires à la mise en place de la stratégie
- Maîtriser sa communication pour renforcer son rôle de manager et mobiliser les équipes
- Savoir organiser les tâches et les missions des collaborateurs, animer les équipes : motiver, déléguer, communiquer
- Savoir adapter sa communication aux situations complexes (personnalités difficiles, gestion du changement)



### A qui s'adresse cette formation ?

Les prérequis sont les suivants pour suivre cette formation et accéder à la certification :

- Diplôme de niveau 4 est requis
- Une expérience professionnelle > 2 ans est souhaitée



### Nos méthodes pédagogiques

- Durée de la formation : 4 jours (28h) + certification devant jury (1h)
- Formation Certifiante « Intégrer le management d'équipe dans le développement de son activité professionnelle »
- Numéro du RS : 5898, Certificateur : Manitude
- Modalités d'évaluation : Mises en situation sur 4 cas managériaux devant un jury composé de 3 professionnels.
- Documents délivrés : Attestation de fin de formation et certificat de compétences (si validation à l'examen)

(visuel : a venir)



Programme de la formation

PARTIE 1 (JOUR 1) : COMPRENDRE LES ATTENDUS DU MANAGER, INTERFACE DANS LA STRATEGIE DE L'ENTREPRISE

### **Identifier les attentes de l'organisation sur les fonctions managériales**

- Connaître les arcanes de la communication stratégique d'une entreprise
- Identifier les actions concrètes à mettre en œuvre, en lien avec les attentes de l'entreprise
- Adapter sa posture : traduire et transmettre les valeurs de l'entreprise au sein de ses équipes
- Se positionner comme relai dans le déploiement de la stratégie et l'atteinte des résultats

### **Définir et organiser les rôles et missions de chacun en lien avec les attentes de l'entreprise**

- Savoir distinguer compétences métier et compétences comportementales
- Comprendre les fiches de poste : les activités du poste et les compétences associées de chacun
- S'assurer de l'adéquation entre les compétences, les missions de l'équipe et les objectifs
- Connaître les outils de gestion des compétences

### **Fixer ses objectifs opérationnels et adapter sa posture de manager et sa communication**

- Comprendre le lien étroit entre valeurs, stratégie et objectifs
- Etre capable de traduire la stratégie d'entreprise en objectifs opérationnels
- Savoir formaliser ses objectifs avec la méthode SMART
- Connaître les conditions de mise en œuvre et les moyens requis pour réaliser les objectifs

### **Mobiliser l'équipe : traduire en actions concrètes et motivantes les valeurs de l'entreprise**

- Mobiliser le collectif et jouer un rôle moteur, être source de motivation, autour d'une vision commune de performance
- Savoir avancer les arguments de conviction pour susciter l'adhésion
- Savoir accompagner ses équipes vers la performance, dans l'atteinte de leurs objectifs

### **PARTIE 2 (JOUR 1 ET 2) : ORGANISER ET ANIMER LE TRAVAIL DE SON EQUIPE AU QUOTIDIEN**

### **Animer son équipe au quotidien en créant un cadre motivant lors des entretiens / évaluations**

- Appliquer les techniques d'accueil et conduire un entretien avec un collaborateur
- Prendre en compte le collaborateur et manifester l'attention portée à son égard : la reconnaissance
- Savoir exposer clairement les résultats, les commenter par rapport aux objectifs
- Formuler positivement et de façon encourageante, identifier les axes de progrès, valoriser les résultats obtenus et objectiver ce qui peut être amélioré
- Appliquer la méthodes DESC
- Savoir conclure et formaliser un accord

### **La délégation, outil de reconnaissance, d'implication et de valorisation**

- Identifier les tâches et les collaborateurs concernés
- Argumenter ce choix auprès des collaborateurs
- Formuler clairement le périmètre de la délégation : durée, moyens, suivi, reporting, échéances et modalités de suivi
- S'assurer de la compréhension et de l'adhésion : feedback et reformulation des objectifs

## **Conduite de réunion et entretiens : appliquer les techniques de communication efficaces pour susciter l'engagement**

- Préparer son entretien / sa réunion
- Pratiquer l'écoute active
- Appliquer les techniques de communication verbales et non verbales : le choix des mots, du ton et du volume, du rythme, de la respiration et des pauses ... pour légitimer et encrever votre message
- Utiliser la reformulation et le feedback pour s'assurer de la bonne compréhension et de l'adhésion de tous

### **PARTIE 3 (JOUR 3) : GERER LES SITUATIONS DIFFICILES ET ACCOMPAGNER LES EQUIPES**

#### **Savoir adapter sa communication aux situations... et aux personnes**

- Connaître et appliquer à bon escient les techniques de synchronisation : regard, posture corporelle adaptée à la situation et au collaborateur
- Gérer son stress et ses émotions, mais aussi ceux de ses interlocuteurs : comprendre ses émotions, s'adapter à celles de son interlocuteur
- Adapter son langage et sa gestuelle au(x) collaborateur(s) : développer ses qualités d'orateur
- Questionner, reformuler.... S'assurer d'être compris : le questionnement clarificateur

#### **Gérer les situations difficiles et résoudre les tensions, les situations de blocage**

- Être capable d'exprimer les éléments de façon factuelle, objectiver les faits
- Faire la différence entre faits, opinions et sentiments
- Appliquer la méthode DESC pour formuler une critique constructive, exprimer un désaccord
- Connaître les techniques de gestion de crise : désescalade, négociation et recherche d'un accord

### **PARTIE 4 (JOUR 4) : COMMUNIQUER AVEC IMPACT ET EFFICACITE**

#### **S'affirmer dans sa communication et ses prises de décision, avec impact et conviction**

- Ajuster sa vision : neutraliser l'impact des pensées négatives
- Adopter des postures d'ouverture dans le cadre d'une communication positive, ciblée vers une décision
- Appliquer les techniques d'assertivité : l'affirmation de soi, les positions de vie

- Déployer les arguments de conviction
- Savoir gérer les objections

### **Accompagner ses collaborateurs dans un changement ou une transformation**

- Outils et méthodes pour communiquer factuellement sur les changements : contexte, objectif et lien avec la stratégie
- Prendre en compte les résistances : la courbe du changement, les stratégies de résistance
- Accepter les peurs et réticences du collaborateur
- Argumenter positivement sur les éléments qui font sens par rapport au changement
- Accompagner le changement au quotidien auprès des collaborateurs : étapes, pilotage, entretiens de soutien, recadrage et remotivation



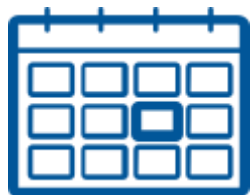
Les points forts de cette formation

- Une formation complète et concrète
- La délivrance d'une certification officielle reconnue au Répertoire spécifique (RS)
- Eligible CPF



Tarif

- 2800 HT non assujetti à la TVA



Dates de la formation

A découvrir prochainement. Nous consulter pour réserver votre place