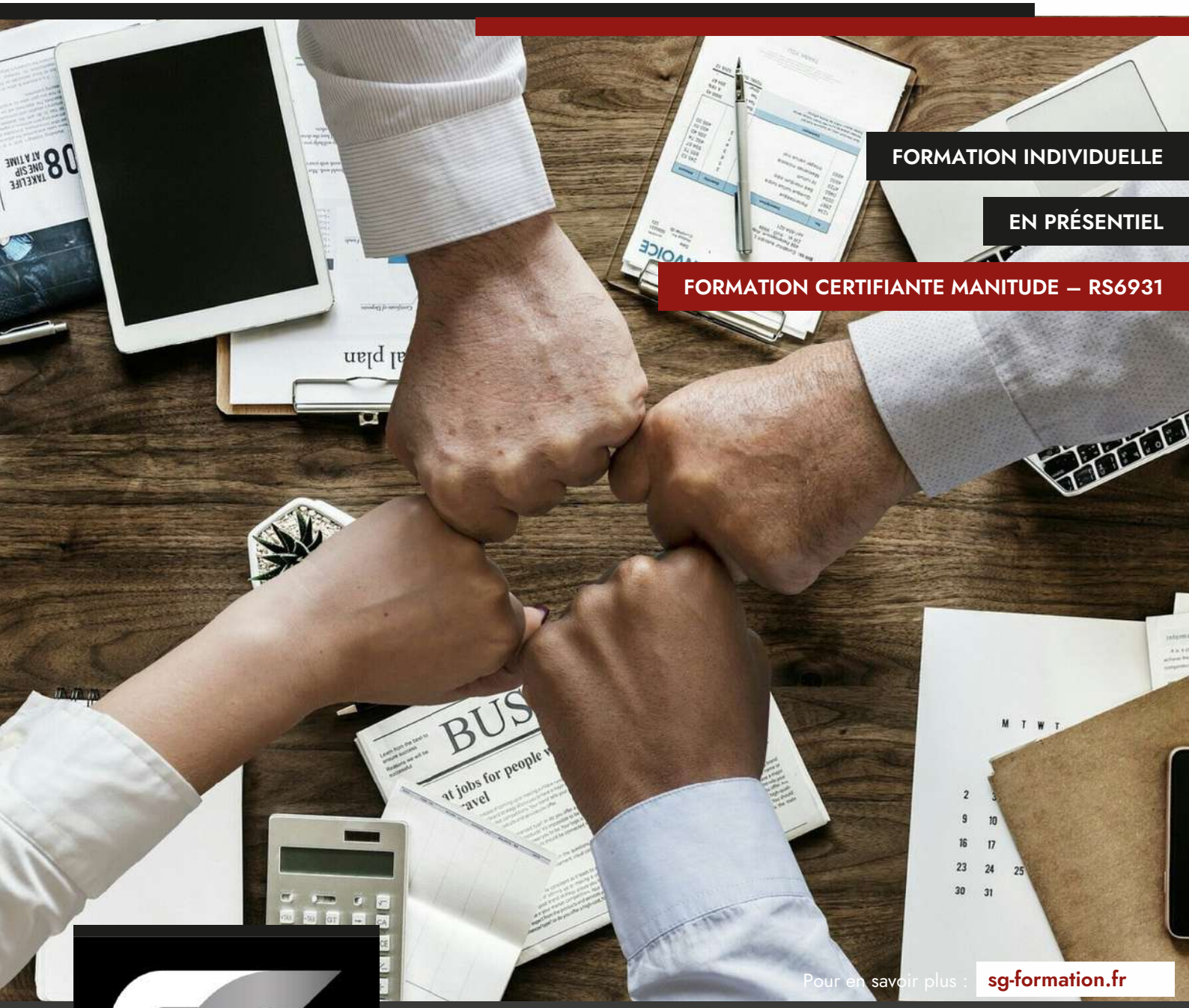
INTÉGRER LE MANAGEMENT D'ÉQUIPE DANS SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE



FORMATION INDIVIDUELLE

EN PRÉSENTIEL

FORMATION CERTIFIANTE MANITUDE – RS6931

Pour en savoir plus : **sg-formation.fr**

ORGANISME DE FORMATION

SG FORMATION (SARL)

03 10 45 21 85

326 Rue Verte, 59141 Thun-l'Évêque

audrey@sg-formation.fr

INTÉGRER LE MANAGEMENT D'ÉQUIPE DANS SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

DURÉE

21 h *(3 jours)*

PUBLIC VISÉ

Professionnels opérationnels qui endossent ou vont endosser un rôle managérial auprès d'une équipe tout en continuant à exercer leur activité habituelle

MODALITÉS D'ACCÈS

Nos formations sont ouvertes **toute l'année** *(contactez-nous)*.
L'accès à la certification se fait sur **dossier d'inscription** afin de vérifier le prérequis.

ACCESSIBILITÉ

Une **adaptation** des formations pour les **personnes en situation de handicap** est possible.
Les lieux de formation seront accessibles aux personnes en situation de handicap.
Une vérification sera établie. *Nous contacter : (Audrey, référent Handicap : 06 58 30 42 22)*

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formateur spécialisé - Supports pédagogiques (Power-Point - Livret apprenant) - Jeux de rôle et mises en situation - Cas réels du stagiaire - Entraînement aux épreuves - Suivi du programme

SUIVI, ÉVALUATION, SANCTION

» Moyens permettant de suivre l'action de formation

- Plans d'action de formation

» Moyens permettant d'en évaluer les résultats

- Évaluation de positionnement en début de formation
- Exercices et mises en situation tout au long de la formation
- Épreuves certificatives E1 et E2 devant un jury (voir page Certificat)

» Sanction

- Délivrance d'une attestation d'assiduité
- Formation certifiante : passage de la certification **MANITUDE — Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle (RS6931)**

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Définir les objectifs des membres de l'équipe
- 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
- Animer des réunions d'équipe
- Adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations managériales

PRÉREQUIS

- 2 ans d'expérience dans son expertise métier nécessitant des compétences managériales (dossier d'admission)

CERTIFICAT

CERTIFICATION MANITUDE – RS6931

Objectifs et contexte de la certification

La certification « Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle », détenue par **MANITUDE** et enregistrée au Répertoire spécifique de France Compétences sous le numéro **RS6931** (décision du 28/11/2024), s'adresse aux professionnels opérationnels qui ont besoin d'acquérir des compétences spécifiques pour endosser un rôle managérial auprès d'une équipe tout en continuant à exercer leur activité habituelle.

Le professionnel qui se voit confier un rôle managérial doit fixer des objectifs en lien avec la stratégie de l'entreprise, déléguer, piloter l'activité, suivre la performance, animer des réunions et adapter son style et sa communication aux différentes situations managériales. La certification lui permet d'intégrer le management d'équipe de manière sereine, tout en continuant ses activités relatives à son expertise technique.

Compétences attestées

C1 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 de permettre l'élaboration d'un plan d'action opérationnel.

C2 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.

C3 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.

C4 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...) et du comportement des collaborateurs, afin de s'assurer de l'avancement des missions, détecter les éventuelles difficultés et adapter ses actions en conséquence.

C5 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.

C6 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.

Modalités d'évaluation

- **E1 — Préparation écrite et mise en situation** sur un cas fictif de management : en tant que manager d'une entreprise fictive, le candidat prépare par écrit l'attribution des missions (C2) et un tableau de bord de pilotage (C3). Le jour de l'évaluation, il anime une réunion d'équipe (C5) au cours de laquelle il définit les objectifs (C1) et attribue les missions (C2).
- **E2 — Mise en situation** sur un cas fictif de management : en s'appuyant sur l'objectif fixé en E1, le candidat réalise un entretien individuel de suivi d'un collaborateur (C4) en adaptant son style managérial et sa communication à la situation (C6).
- **Jury** : deux personnes — un représentant de l'organisme certificateur Manitude et un professionnel extérieur, en lien avec la certification visée, qui préside le jury. Les évaluateurs respectent les exigences d'impartialité et d'indépendance vis-à-vis du parcours de formation.
- **Délivrance** : la décision finale est prise par le certificateur Manitude lors d'un jury de délivrance. En cas de réussite, un certificat de compétences est édité par Manitude et remis au candidat par le centre de formation.
- **Candidat en situation de handicap** : les modalités d'évaluation peuvent être aménagées avec le référent handicap du certificateur.

MANITUDE
La cohérence pédagogique

PROGRAMME

MODULE 1 : PRENDRE SA PLACE DE MANAGER

JOUR 1 – 2 H

Référentiel Manitude RS6931 – compétence C6

Les fondamentaux du management

- Le rôle et les missions du manager de proximité ; les compétences clés
- Manager tout en restant expert de son métier : trouver le bon équilibre
- Réussir sa prise de poste : contexte, équipe, priorités, positionnement ; les erreurs à éviter
- Les nouveaux contextes : équipes hybrides et télétravail, qualité de vie et des conditions de travail, prévention des risques psychosociaux

Travaux pratiques : Autodiagnostic de ses forces et points de vigilance de manager ; analyse des risques de sa prise de poste

MODULE 2 : DÉFINIR ET PARTAGER LES OBJECTIFS DE L'ÉQUIPE

JOUR 1 – 2 H 30

Référentiel Manitude RS6931 – compétence C1

Construire des objectifs porteurs de sens

- Décliner la stratégie, le contexte et les valeurs de l'entreprise en objectifs pour le service
- Formuler des objectifs SMART, individuels et collectifs ; découverte des OKR
- Donner du sens et communiquer les objectifs à son équipe
- Vérifier la compréhension et l'adhésion par des questions fermées
- Faire émerger le plan d'action par le questionnement et le valider

Travaux pratiques : Rédaction d'objectifs SMART pour son équipe et simulation de leur annonce

MODULE 3 : ORGANISER L'ACTIVITÉ ET DÉLÉGUER

JOUR 1 – 2 H 30

Référentiel Manitude RS6931 – compétence C2

Répartir les missions et déléguer

- Distinguer l'urgent de l'important et définir les priorités
- Répartir les tâches selon les compétences, l'expérience, les appétences et les profils
- Tenir compte des situations individuelles : handicap, temps partiel, horaires aménagés, télétravail, charge de travail
- Les étapes de la délégation : préparer, confier, accompagner, contrôler
- Adapter la délégation au niveau de maturité du collaborateur (nouveau, récent, autonome, expert)

Travaux pratiques : Réaménagement d'un planning d'équipe et exercices de délégation

MODULE 4 : PILOTER L'ACTIVITÉ AVEC DES TABLEAUX DE BORD

JOUR 2 – 3 H

Référentiel Manitude RS6931 – compétence C3

Construire et utiliser ses outils de pilotage

- Définir le périmètre et l'usage du tableau de bord : pour soi, l'équipe, la hiérarchie
- Choisir des indicateurs de performance pertinents et fixer les échéances
- Construire un tableau de bord visuel (tableur, outils collaboratifs de suivi de tâches)
- Analyser les écarts, définir des actions correctives et rendre compte des résultats

Travaux pratiques : Construction du tableau de bord de son service (préparation écrite de l'épreuve E1)

MODULE 5 : ANIMER DES RÉUNIONS D'ÉQUIPE

JOUR 2 – 4 H

Référentiel Manitude RS6931 – compétence C5

Préparer et animer des réunions impliquantes

- Les différents types de réunions : brief quotidien, point d'équipe, réunion de projet ; en présentiel, à distance ou en hybride
- Préparer : objectif, ordre du jour, durée, rôles de chacun
- Démarrer en créant un climat favorable : accueil, tour de table
- Faire participer : questionnement, techniques d'animation, outils collaboratifs
- Tenir le cadre, gérer le temps et les participants
- Conclure : plan d'action, responsables, échéances et suivi

Travaux pratiques : Construction de son déroulé de réunion et animation d'une réunion d'équipe en mise en situation

MODULE 6 : MENER DES ENTRETIENS INDIVIDUELS DE SUIVI

JOUR 3 – 3 H 30

Référentiel Manitude RS6931 – compétence C4

Conduire des entretiens efficaces

- Les différents entretiens : félicitation, encouragement, feedback, remotivation, recadrage ; place de l'entretien annuel et de l'entretien professionnel
- Préparer et structurer l'entretien ; en expliquer l'objectif
- Instaurer un climat de confiance : écoute active, bienveillance, confidentialité
- Questionner le collaborateur sur l'avancement et les difficultés
- Faire un retour constructif appuyé sur des faits (méthode DESC)
- Obtenir l'engagement du collaborateur et annoncer la suite

Travaux pratiques : Mises en situation de différents entretiens de suivi (félicitation, encouragement, recadrage)

MODULE 7 : ADAPTER SON STYLE MANAGÉRIAL ET SA COMMUNICATION

JOUR 3 – 3 H 30

Référentiel Manitude RS6931 – compétence C6

Styles de management et communication

- Les 4 styles de management (directif, persuasif, participatif, délégatif) et le management situationnel
- Communication verbale et non verbale ; assertivité (autodiagnostic)
- Annoncer une bonne nouvelle, une décision difficile ; gérer un conflit ou une situation tendue
- Accompagner le changement et gérer une crise : rassurer, faire preuve de leadership

Se préparer à la certification

- Les épreuves E1 et E2, la préparation écrite et les critères d'évaluation ; entraînement en conditions réelles

Travaux pratiques : Mises en situation managériales difficiles et répétition générale des épreuves certificatives