



TABLEAU CROISE DU CONTENU DE LA FORMATION ET DU REFERENTIEL DE COMPETENCES

SG FORMATION (SARL)

922 290 333 000 17

NDA 32 59 11 755 59

1- Certification MANITUDE

MANITUDE propose des formations sur les pratiques managériales, commerciales et comportementales. La méthode pédagogique se base sur la simulation évolutive. L'objectif est d'augmenter les performances commerciales et managériales au travers de mises en situation.

Le certificateur propose 4 formations dans le management, dont 3 proposées au RS et une au RNCP.

2- SG FORMATION est centre de passage de la certification MANITUDE et prépare les candidats à la certification MANITUDE (RS6516) – INTÉGRER LE MANAGEMENT D'EQUIPE DANS SON ACTIVITE PROFESSIONNELLE

La certification s'adresse aux professionnels opérationnels qui endossent ou vont endosser un rôle managérial auprès d'une équipe tout en continuant à exercer leurs activités habituelles.

Intégrer le management dans son activité professionnelle	
Référentiel MANITUDE	Programme SG FORMATION
<p>Compétence 1 :</p> <p>Fixer des objectifs concrets, motivants et en adéquation avec les besoins spécifiques de son service, en restant cohérent avec les valeurs et la stratégie de l'entreprise, tout en identifiant les différents indicateurs de performance et de suivi les plus adaptés, afin de mobiliser l'équipe autour d'une vision commune de performance tout en respectant la marque employeur de l'entreprise.</p>	<p>MODULE 1 : LES FONDEMENTS DU MANAGEMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> Définir le management Les compétences clés d'un manager Identifier les différents rôles du manager Les différentes approches managériales Les styles de management Avoir une vision stratégique de l'entreprise en utilisant l'outil SMART Le management situationnel Le management bienveillant <p>MODULE 2 : CERNER SES MISSIONS ET SON ROLE DE MANAGER D'EQUIPE</p> <ul style="list-style-type: none"> Le leadership : une posture et une attitude nécessaire Animer une organisation Utiliser sa communication verbale et non verbale pour motiver, convaincre et adhérer son équipe Développer les compétences de son équipe Fixer des objectifs individuels et collectifs Définir les rôles de chacun, les réguler <p>MODULE 3 : PRISE DE POSTE – LES BONNES ET MAUVAISES ATTITUDES</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifier le contexte Identifier les personnes à manager Lister les objectifs collectifs et individuels Comprendre les motivations de chacun Identifier les risques courants Organiser sa prise de poste Définir ses priorités Définir son positionnement Lister les tâches courantes Les erreurs à éviter lors de sa prise de poste (Décalage de ton ; Décalage d'objectifs)

- Prise de poste mole ; Prise de poste brutale....)

MODULE 4 : PRATIQUER UN MANAGEMENT MOTIVANT

- Identifier et utiliser les leviers de motivation
- Pratiquer les systèmes de reconnaissance
- La différenciation entre l'urgent et l'important
- La délégation : Ne pas tout gérer soit même / Les étapes de la délégation / Apprendre
- à être patient et accepter / responsabiliser
- Définir les objectifs collectifs et individuels
- Définir les rites
- Organiser une veille constante de l'état du moral
- Encourager, motiver et récompenser son équipe
- Séduire et entretenir la confiance

Compétence 2 :

Organiser les tâches et les missions des collaborateurs afin d'atteindre les objectifs fixés en s'assurant que la délégation corresponde aux compétences, expériences et profils de chacun tout en adaptant, le cas échéant, les conditions pour les personnes en situation de handicap.

MODULE 2 : CERNER SES MISSIONS ET SON ROLE DE MANAGER D'EQUIPE

- Le leadership : une posture et une attitude nécessaire
- Animer une organisation
- Utiliser sa communication verbale et non verbale pour motiver, convaincre et adhérer son équipe
- Développer les compétences de son équipe
- Fixer des objectifs individuels et collectifs
- Définir les rôles de chacun, les réguler

MODULE 3 : PRISE DE POSTE – LES BONNES ET MAUVAISES ATTITUDES

- Identifier le contexte
- Identifier les personnes à manager
- Lister les objectifs collectifs et individuels
- Comprendre les motivations de chacun
- Identifier les risques courants
- Organiser sa prise de poste
- Définir ses priorités
- Définir son positionnement
- Lister les tâches courantes
- Les erreurs à éviter lors de sa prise de poste (Décalage de ton ; Décalage d'objectifs
- Prise de poste mole ; Prise de poste brutale....)

MODULE 4 : PRATIQUER UN MANAGEMENT MOTIVANT

- Identifier et utiliser les leviers de motivation
- Pratiquer les systèmes de reconnaissance
- La différenciation entre l'urgent et l'important
- La délégation : Ne pas tout gérer soit même / Les étapes de la délégation / Apprendre
- à être patient et accepter / responsabiliser
- Définir les objectifs collectifs et individuels
- Définir les rites
- Organiser une veille constante de l'état du moral
- Encourager, motiver et récompenser son équipe
- Séduire et entretenir la confiance

Compétence 3 :

Réaliser des entretiens de suivi de performance en s'appuyant sur l'objectif initial afin de faire un retour adapté à son collaborateur (félicitation, recadrage, encouragement, feedback, etc.)

MODULE 4 : PRATIQUER UN MANAGEMENT MOTIVANT

- Identifier et utiliser les leviers de motivation
- Pratiquer les systèmes de reconnaissance
- La différenciation entre l'urgent et l'important

- La délégation : Ne pas tout gérer soit même / Les étapes de la délégation / Apprendre
- à être patient et accepter / responsabiliser
- Définir les objectifs collectifs et individuels
- Définir les rites
- Organiser une veille constante de l'état du moral
- Encourager, motiver et récompenser son équipe
- Séduire et entretenir la confiance

MODULE 5 : COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC SON EQUIPE

- Identifier son style de communication
- Développer l'assertivité dans la relation managériale
- Utiliser l'impact de la communication non verbale
- Pratiquer l'écoute active, le questionnement
- Gérer positivement les objections
- Communiquer une décision difficile
- Gérer les conflits et les situations tendues : Adopter les comportements efficaces
- Faire accepter le changement à son équipe
- Savoir gérer les feedbacks et les utiliser pour améliorer la cohésion d'équipe

MODULE 6 : MENER DES ENTRETIENS MANAGERIAUX EFFICACES ET OPTIMISES

- Préparer ses entretiens managériaux
- Structurer ses entretiens managériaux
- Utiliser les techniques de communication facilitantes : reformulation, questionnement orienté et solutions
- Savoir mener un entretien de recrutement
- Savoir mener un entretien d'intégration
- Savoir mener un entretien de remotivation
- Savoir mener un entretien de recadrage en face à face
- Conduire l'entretien annuel d'évaluation

Compétence 4 :

Planifier et animer des réunions d'équipe, en respectant les facteurs clés de succès permettant une implication active des collaborateurs dans le but d'aboutir à une cohésion et un engagement de l'équipe.

MODULE 7 : MENER DES REUNIONS

- Animer un brief quotidien
- Recadrer en face à face
- Conduire l'entretien annuel d'évaluation
- Mettre en place les conditions d'une réunion réussie
- S'aguerrir à la préparation et à l'animation de la réunion
- Tenir son rôle d'animateur et de modérateur des échanges
- Énoncer le plan d'action et les points de suivi

Compétence 5 :

Communiquer de manière appropriée les décisions prises par l'entreprise, qu'elles soient partagées ou non, en respectant les étapes clés de l'annonce d'une décision, dans le but de maintenir la motivation et l'engagement des collaborateurs.

MODULE 4 : PRATIQUER UN MANAGEMENT MOTIVANT

- Identifier et utiliser les leviers de motivation
- Pratiquer les systèmes de reconnaissance
- La différenciation entre l'urgent et l'important
- La délégation : Ne pas tout gérer soit même / Les étapes de la délégation / Apprendre
- à être patient et accepter / responsabiliser
- Définir les objectifs collectifs et individuels
- Définir les rites

- Organiser une veille constante de l'état du moral
- Encourager, motiver et récompenser son équipe
- Séduire et entretenir la confiance

MODULE 5 : COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC SON EQUIPE

- Identifier son style de communication
- Développer l'assertivité dans la relation managériale
- Utiliser l'impact de la communication non verbale
- Pratiquer l'écoute active, le questionnement
- Gérer positivement les objections
- Communiquer une décision difficile
- Gérer les conflits et les situations tendues : Adopter les comportements efficaces
- Faire accepter le changement à son équipe
- Savoir gérer les feedbacks et les utiliser pour améliorer la cohésion d'équipe

Compétence 6 :

Gérer les situations managériales difficiles (gestion de conflit, arbitrage, annonce de décision difficile, accompagnement au changement, gestion de crise) en adaptant son mode de communication à la situation afin de garantir la cohésion d'équipe et l'engagement de l'équipe.

MODULE 5 : COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC SON EQUIPE

- Identifier son style de communication
- Développer l'assertivité dans la relation managériale
- Utiliser l'impact de la communication non verbale
- Pratiquer l'écoute active, le questionnement
- Gérer positivement les objections
- Communiquer une décision difficile
- Gérer les conflits et les situations tendues : Adopter les comportements efficaces
- Faire accepter le changement à son équipe
- Savoir gérer les feedbacks et les utiliser pour améliorer la cohésion d'équipe

Compétence 7 :

Maîtriser sa communication pour renforcer son rôle de manager et mobiliser les équipes autour d'une vision commune de performance d'entreprise, en appliquant des techniques de communication.

MODULE 3 : PRISE DE POSTE – LES BONNES ET MAUVAISES ATTITUDES

- Identifier le contexte
- Identifier les personnes à manager
- Lister les objectifs collectifs et individuels
- Comprendre les motivations de chacun
- Identifier les risques courants
- Organiser sa prise de poste
- Définir ses priorités
- Définir son positionnement
- Lister les tâches courantes
- Les erreurs à éviter lors de sa prise de poste (Décalage de ton ; Décalage d'objectifs
- Prise de poste mole ; Prise de poste brutale....)

MODULE 4 : PRATIQUER UN MANAGEMENT MOTIVANT

- Identifier et utiliser les leviers de motivation
- Pratiquer les systèmes de reconnaissance
- La différenciation entre l'urgent et l'important
- La délégation : Ne pas tout gérer soit même / Les étapes de la délégation / Apprendre à être patient et accepter / responsabiliser
- Définir les objectifs collectifs et individuels
- Définir les rites
- Organiser une veille constante de l'état du moral
- Encourager, motiver et récompenser son équipe

- Séduire et entretenir la confiance

MODULE 5 : COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC SON EQUIPE

- Identifier son style de communication
- Développer l'assertivité dans la relation managériale
- Utiliser l'impact de la communication non verbale
- Pratiquer l'écoute active, le questionnement
- Gérer positivement les objections
- Communiquer une décision difficile
- Gérer les conflits et les situations tendues : Adopter les comportements efficaces
- Faire accepter le changement à son équipe
- Savoir gérer les feedbacks et les utiliser pour améliorer la cohésion d'équipe

CERTIFICATION MANITUDE :

La certification **MANITUDE (RS6516) – INTÉGRER LE MANAGEMENT DANS SON ACTIVITE PROFESSIONNELLE** repose sur une préparation écrite et des mises en situation professionnelle. L'épreuve se déroule devant un jury composé d'un représentant de l'organisme certificateur Manitude et d'un professionnel extérieur à Manitude, dont la qualité est en lien avec la certification visée, en tant que Président du jury.

Taux d'obtention des certifications préparées par notre organisme de formation

En juin 2023, nous avons obtenu notre partenariat de collaboration MANITUDE pour le passage de la certification MANITUDE.

A ce jour nous n'avons pas de pourcentage à communiquer. Nous les transmettrons dès que possible (courant 2023).

Possibilités de valider un bloc de compétences

Chaque certification peut être considérée comme un bloc de compétence à part entière – **MANITUDE possède 3 modules :**

- **Intégrer la démarche conseil dans le processus de vente**

- *Notre organisme délivre cette formation*

- **Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle**

- *Notre organisme délivre cette formation*

- **Animer une formation en situation professionnelle**

- *Notre organisme délivre cette formation*

Possibilités d'équivalences, passerelles, suites de parcours et les débouchés

Il n'y a pas réellement d'équivalences officielle mais il existe sur le marché français plusieurs certificateurs concurrents pour obtenir un niveau de compétences en vente, SG FORMATION est en partenariat avec MANITUDE mais vous pouvez aussi vous certifier auprès de :

- Certifications MANITUDE : <https://manitude.fr>

Il n'y a pas de passerelles entre les 3 modules, Ils sont complémentaires et indépendants.

Suite de parcours métier : Le public concerné doit maîtriser au préalable quelques techniques de management afin d'acquérir des compétences additionnelles en management d'équipe. La certification s'adresse ainsi à des managers ou des personnes qui ont des fonctions managériales et qui souhaitent intégrer une dimension d'équipe, de coopération, dans leur activité afin de renforcer leurs performances (Cf programme : professionnels opérationnels qui endossent ou vont endosser un rôle managérial auprès d'une équipe tout en continuant à exercer leurs activités habituelles).

Informations légales

La société MANITUDE, société Française au capital de 18 060€, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Toulon sous le numéro 491 368 411, dont le siège est au 215 ZA La Bavette 83220 Le Pradet, légalement représentée par son Directeur général, M. Adrien COLINEAU, atteste par le présent document que le Centre de formation SG FORMATION dont le siège social est situé 326 rue Verte 59141 THUN L'EVEQUE est immatriculée sous le 49478184200047 et est représenté par Mr GUIDEZ Sébastien en qualité de dirigeant et Chef de projet **est habilité à former et à organiser l'évaluation des différents modules MANITUDE.**

