

INTEGRER LE MANAGEMENT D'EQUIPE DANS SON ACTIVITE PROFESSIONNELLE



FORMATION INDIVIDUELLE

EN PRÉSENTIEL ET/OU DISTANCIEL

Pour en savoir plus : sg-formation.fr



SG FORMATION (SARL)
03 10 45 21 85
326 Rue Verte, 59141 Thun-l'Évêque
audrey@sg-formation.fr

INTEGRER LE MANAGEMENT D'EQUIPE DANS SON ACTIVITE 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 leurs activités habituelles

MODALITÉS D'ACCÈS

Nos formations sont ouvertes **toute l'année** ([contactez-nous](#))

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) - Suivi du programme de formation

SUIVI, ÉVALUATION, SANCTION

→ Moyens permettant de suivre l'action de formation

- Plans d'action de formation

→ Moyens permettant le positionnement de chaque apprenant

- Réalisation de travaux durant la formation (Exercices et mise en situation...)

→ Moyens permettant d'en évaluer les résultats

- Préparation écrite et mise en situation professionnelle

→ Sanction

- Délivrance d'une attestation d'assiduité
- Formation Certifiante : Passage de la **certification MANITUDE - RS6516 « Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle »**

Certification visée

La formation prépare à la certification intitulée 'Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle', détenue par Manitude et enregistrée le 09/02/2024 sous le numéro RS6516 au Répertoire Spécifique de France Compétences.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- 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

PRÉREQUIS

- Une expérience professionnelle de 2 ans

CERTIFICAT

CERTIFICATION MANITUDE

Objectifs et contexte de la certification

La certification "Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle" 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.

Destinée aussi bien aux personnes en poste mais également aux demandeurs d'emploi dans tous les secteurs d'activités, elle permet de professionnaliser davantage leur activité et d'augmenter leur employabilité.

Du côté des employeurs, la certification garantit que le collaborateur aura acquis les compétences nécessaires pour manager son équipe et adopter la posture managériale.

Compétences attestées

Si le participant obtient la certification « Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle », il sera capable de :

- 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

Modalités d'évaluation

Préparation écrite et mises en situation professionnelle

MANITUDE

LA COHÉRENCE PÉDAGOGIQUE

PROGRAMME

JOUR 1

MODULE 1 : LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

- 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

Exercice 1 : Réaménagement de planning

Exercice 2 : Mise en situation Sujet 1 et 2

MODULE 2 : CERNER SES MISSIONS ET SON RÔLE DE MANAGER D'ÉQUIPE

- 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

Exercice 3 : Mind Mapping

JOUR 2

MODULE 3 : PRISE DE POSTE : LES BONNES & 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...)

Mise en situation : lister ses forces et faiblesses, lister les risques dans le cadre de sa prise de poste

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

Exercice 4 : Objectif SMART

Exercices 5 et 6 : La délégation

JOUR 3

MODULE 5 : COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC SON ÉQUIPE

- 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

Auto-diagnostic : Test de GORDON – Etes-vous assertif ?

Exercice 7 'mise en situation' : gérer une situation tendue

MODULE 6 : MENER DES ENTRETIENS MANAGERIAUX EFFICACES ET OPTIMISÉS

- Préparer ses entretiens managériaux
- Structurer ses entretiens managériaux

Exercice : réussir l'accueil de l'entretien managérial

- 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

Exercice 8 'mise en situation' : chaque participant déroule la méthodologie de l'entretien

Exercice 9 : Construire son pitch de réunion

Exercice 10 : mise en situation des différents entretiens

MODULE 7 : MENER DES RÉUNIONS

- 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

Exercice 11 : Construire son pitch de réunion

Exercice 12 : mise en situation : chaque participant déroule l'entretien