

## Programme détaillé de formation

### Intitulé de la formation

Intégrer le management d'équipe dans le développement de son activité professionnelle

### Objectifs

La formation permet d'acquérir les compétences nécessaires pour manager son équipe et d'adopter une posture managériale.

### Objectifs pédagogiques

- Définir les objectifs des membres de l'équipe en adéquation avec les besoins spécifiques du service
- 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 du service
- Animer des réunions d'équipe
- Adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations managériales

### Public concerné - Prérequis

*Public concerné :*

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. 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.

## *Prérequis*

Expérience professionnelle de 2 ans dans leur expertise métier nécessitant la maîtrise de compétences managériales.

Nous demanderons donc un CV actualisé à l'inscription pour valider ce prérequis.

## Durée

La durée de la formation est de 30 heures, réparties comme suit :

- Formation asynchrone et travail sur notre LMS Quéoval : 16 heures 30
- Formation synchrone en visioconférence : 13 heures 30

## Programme

### Intégration des participants

- Tour de table
- Présentation de l'intégralité de la formation
- Présentation des attendus, du calendrier complet, des échéances et de la méthodologie

120 minutes synchrones

Module 1 : Fixer des objectifs opérationnels motivants, cohérents avec la stratégie de l'entreprise.

- Du plan stratégique au plan d'actions opérationnelles
- Ce qui fait sens : vision, mission, raison d'être, marque employeur
- Décliner les objectifs à chaque collaborateur
- Élaborer un plan d'action efficace et engageant

160 minutes asynchrones et 90 minutes synchrones

Module 2 : Définition des tâches et des missions, délégation, gestion des compétences et adaptation aux publics

- La délégation
- Points de vigilance de la délégation
- Définition des tâches et des missions
- Gestion du temps
- Qu'est-ce qu'une compétence ?
- Développer les compétences

- Adaptation pour les personnes en situation de handicap
- Adaptation en fonction des profils de personnalité

205 minutes asynchrones et 120 minutes synchrones

## Module 3 : Elaborer des tableaux de bord et autres outils de suivi des performances

- Notion de tableau de bord
- Comment évaluer la performance (des objectifs SMART aux indicateurs)
- Identifier des indicateurs de performance et de suivi pertinents
- Gérer les actions correctives
- Quels outils collaboratifs utiliser ?

70 minutes asynchrones et 60 minutes synchrones

## Module 4 : Développer des soft-skills et adapter sa communication pour mener des réunions de qualité, et pour interagir efficacement avec ses interlocuteurs

- Introduction à la communication
- Développer une posture de Leader
- Soigner son non-verbal
- Développer la relation
- Développer une communication basée sur les faits, et non sur des jugements
- Outils et posture de mise en confiance (écoute active, questionnement, reformulation...)
- Freins à la communication

220 minutes asynchrones et 120 minutes synchrones

## Module 5 : Conduire des entretiens individuels de suivis engageants et aptes à identifier d'éventuelles difficultés

- Définir le cadre et le contexte de l'entretien et s'y préparer
- Savoir-faire un feedback des performances du collaborateur avec les points positifs et les axes d'amélioration
- Mettre en place d'un plan d'action d'amélioration
- Adapter son style de communication au candidat
- Recadrer un collaborateur

95 minutes asynchrones et 60 minutes synchrones

## Module 6 : Préparer et conduire des réunions engageantes et orientées objectifs

- Introduction
- Préparation de la réunion
- Étapes de la réunion
- Techniques d'animation pour impliquer des participants
- Posture de l'animateur
- Types de réunion

110 minutes asynchrones et 120 minutes synchrones

## Module 7 : La gestion des situations difficiles et maîtrise de son comportement

- Situations difficiles et conflictuelles
- Acquérir des outils de résolution de conflits
- Acquérir des outils d'intelligence émotionnelle
- Gérer la résistance aux changements

120 minutes asynchrones et 60 minutes synchrones

## Module 8 : Communiquer une décision afin de maintenir la motivation et l'implication du collaborateur

- Savoir annoncer une décision en s'appuyant sur les faits
- Savoir utiliser des questions fermées pour orienter la décision

60 minutes asynchrones et 60 minutes synchrones

## Module 9 : Préparation et organisation d'un jury blanc

- Préparation psychologique, physique et cognitive
- Jury blanc à l'évaluation finale

60 minutes asynchrones et 60 minutes synchrones

## Modalités pédagogiques et documentation

### *Outils pédagogiques :*

- Modules e-learning disponibles sur un LMS
- Dossier de préparation
- Mises en situations pratiques
- Exercices et quiz d'évaluation par module
- Évaluation orale à chaque séance asynchrone

### *Documentation*

- Documents à télécharger et questionnaires à remplir sur le LMS : tests et supports de formation à télécharger.
- Des exercices à compléter par le stagiaire pour l'amener à réfléchir à la problématique abordée, avant même de se rendre en séance.
- Matrices de documents utiles dans la mission managériale.

## Qualification et compétence des formateurs

Stéphane GELY est formateur, coach et conférencier. Manager durant près de 20 ans, il accompagne les stagiaires en leur apportant des clés concrètes pour manager efficacement des équipes.

## Modalités de l'exécution du programme

- Signature de la feuille de présence par demi-journée
- Évaluation des acquis
- Évaluation orale (mises en situation)

## Évaluation des acquis

Le candidat sera évalué par un jury professionnel composé de 3 membres :

- 1 membre salarié de l'organisme de formation
- 2 membres externes à l'organisme de formation.

Les évaluateurs sont des professionnels disposant de 3 ans d'expérience dans le domaine commercial et devront respecter les exigences d'impartialité, l'indépendance et de dissociation du parcours de formation définies par le certificateur Manitude et France Compétences.

La décision finale sera donnée par le certificateur Manitude au cours d'un jury de délivrance de certification. En cas de réussite, un certificat de compétences sera édité par Manitude et sera remis à l'apprenant par le centre de formation.

## Sanction

Certification visée : La formation prépare à la certification détenue par Manitude, enregistrée le 28/11/2024 sous le numéro RS6931 au Répertoire Spécifique de France Compétences.

Attestation de fin de formation conformément à l'article L. 6353.1 du Code du travail.  
Certification dans le cadre de la certification.

## Modalité d'accès aux personnes en situation de handicap

Toutes nos formations sont en ligne. Des transcriptions des vidéos sont accessibles pour les personnes malentendantes ou sourdes. Un référent handicap, Stéphane GELY est par ailleurs en charge de l'adaptation de la formation pour les personnes en situation de handicap. Il est joignable au 06.21.84.77.08.

## Responsable Pédagogique

Stéphane GELY – Tél. 06 21 84 77 08 – [stephane@softskills-academie.com](mailto:stephane@softskills-academie.com)

### POINTS FORTS

- Formation pragmatique animée par des professionnels du management
- Un jury d'experts en management
- Une formation action destinée à être appliquée immédiatement