

## CERTIFICATION - RS6931

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

*Les clés pour manager efficacement votre équipe au quotidien.*

#### Durée Totale

32.00 heures (4.00 jours)

#### Profils des apprenants

La certification s'adresse aux professionnels opérationnels qui ont besoin d'acquérir des compétences spécifiques leur permettant d'endosser un rôle managérial auprès d'une équipe tout en continuant à exercer leurs activités habituelles.

#### Prérequis

Expérience professionnelle de 2 ans dans leur expertise métier nécessitant la maîtrise de compétences managériales. Ce prérequis sera validé au travers d'un dossier d'admission.

#### Référente handicap et pédagogique

Nous vous invitons à contacter notre référente pédagogique et handicap Mme Ouahida BOUALEM au 06.51.37.59.74 ou par mail [dataevo@hotmail.com](mailto:dataevo@hotmail.com). Com afin d'évaluer notre capacité à vous accueillir ou à vous rediriger vers nos partenaires.

#### Modalités de formation au choix

- Formation présentielles
- Formation en distanciel avec un accompagnement 100 % en synchrone.

#### Modalités d'assistance technique

Notre centre met en place un dispositif d'assistance technique structuré pour accompagner efficacement nos stagiaires :

#### Accompagnement personnalisé :



- En cas de difficultés, une assistance rapide et efficace est disponible pour répondre à leurs besoins au 06.15.98.15.24 (référent pédagogique disponible sur les heures d'ouverture et de fermeture du centre ou par mail [data-evo@hotmail.com](mailto:data-evo@hotmail.com))

#### **Personne de contact en cas de problème technique :**

- Le référent technique est M. Baveck, joignable par téléphone au 06.15.8.15.24 ou par email à [data-evo@hotmail.com](mailto:data-evo@hotmail.com).
- Il est disponible pendant les heures d'ouverture (9h à 17 h) pour fournir un accompagnement personnalisé et résoudre tout problème technique rencontré.

#### **Outils d'assistance :**

- Une assistance à distance est proposée, incluant des logiciels de partage d'écran pour une résolution rapide des problèmes complexes.
- Ces dispositifs visent à offrir à nos stagiaires une expérience de formation fluide et sans interruptions, dans un cadre professionnel et réactif.

#### **Délais d'accès**

3 semaines

#### **Qualité et indicateurs de résultats**

- Nombres participants
- Taux de réussite
- Taux abandon
- Taux insertion en lien avec la certification

#### **Objectif de formation**

**La formation prépare à la certification détenue par Manitude, enregistrée le 28/11/2024 sous le numéro RS6931 au Répertoire Spécifique de France Compétences. Cette formation certifiante s'adresse aux professionnels opérationnels qui exercent ou souhaitent endosser un rôle managérial auprès d'une équipe tout en continuant les activités habituelles**

#### **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

#### **Modalités d'évaluation des acquis**

Évaluation certificative sous forme de préparation écrite et de mises en situation sur l'animation d'une réunion d'équipe et de suivi de performance d'un collaborateur.

Le candidat sera évalué par un jury professionnel composé de 2 membres :

- 1 membre salarié de l'organisme de formation



- 1 membre externe à l'organisme de formation

Les évaluateurs sont des professionnels disposant de 3 ans d'expérience dans le domaine managérial et devront respecter les exigences d'impartialité, d'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.

### Type d'évaluation : Préparation écrite et mise en situation sur un cas fictif de management

**Prix : 3500.00 HT (passage certification inclus)**

**Lien vers la certification :** <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6931/>

### Contenu de la formation

#### MODULE 1 : "ALIGNER LES OBJECTIFS AVEC LA STRATEGIE D'ENTREPRISE"

- Comprendre la vision, la mission et les valeurs de l'entreprise.
- Identifier les objectifs stratégiques et opérationnels.
- Définir des objectifs SMART (Spécifiques, Mesurables, Atteignables, Réalistes, Temporellement définis).

#### Activités pédagogiques :

- Étude de cas sur une entreprise fictive pour analyser sa stratégie globale.
- Atelier collaboratif pour rédiger des objectifs SMART alignés avec les besoins du service.

#### MODULE 2 : "CONSTRUIRE UN PLAN D'ACTION OPERATIONNEL"

- Élaboration des étapes d'un plan d'action opérationnel.
- Gestion des ressources humaines, matérielles et temporelles.
- Anticipation des risques et des obstacles.

#### Activités pédagogiques :

- Simulation : les participants élaborent un plan d'action avec contraintes spécifiques.
- Préparation écrite et présentation du plan d'action en groupe pour validation.

#### MODULE 3 : "ANALYSER LES COMPETENCES ET PROFILS DE L'EQUIPE"

- Diagnostic des compétences et capacités des collaborateurs.
- Identification des forces et faiblesses individuelles et collectives.
- Prise en compte des spécificités (métiers, ancienneté, handicap).

#### Activités pédagogiques :

- Analyse de fiches collaborateurs fictives pour établir un diagnostic.
- Discussion en groupe sur les impacts des profils sur l'attribution des tâches.

#### **MODULE 4 : "DELEGATION EFFICACE ET ORGANISATION DES ACTIVITES"**

- Les principes de la délégation : avantages et limites.
- Techniques pour attribuer les missions en fonction des profils.
- Suivi et évaluation des tâches déléguées.

##### **Activités pédagogiques :**

- Jeux de rôle : délégation de missions dans un scénario fictif.
- Cas pratique : organiser les activités d'un service en fonction d'objectifs précis.

#### **MODULE 5 : "CREER DES TABLEAUX DE BORD POUR LE SUIVI DE LA PERFORMANCE"**

- Identification des KPI (Indicateurs Clés de Performance) adaptés.
- Conception et personnalisation de tableaux de bord.
- Utilisation d'outils numériques pour le pilotage.

##### **Activités pédagogiques :**

- Atelier pratique : création de tableaux de bord sur Excel ou logiciel dédié.
- Travail en binôme pour identifier les KPI à partir d'un cas pratique.

#### **MODULE 6 : "ANALYSER LES RESULTATS ET AJUSTER LES ACTIONS"**

- Interprétation des données pour évaluer la performance.
- Identification des écarts et propositions d'actions correctives.
- Communication des résultats au sein de l'équipe et à la hiérarchie.

##### **Activités pédagogiques :**

- Analyse de tableaux de bord fictifs pour détecter les écarts.
- Débriefing en groupe sur les actions correctives proposées.

#### **MODULE 7 : "CONDUIRE DES ENTRETIENS INDIVIDUELS EFFICACES"**

- Structuration et préparation des entretiens (feedback, recadrage, félicitation).
- Techniques d'écoute active et de communication.
- Gestion des émotions pendant les entretiens.

##### **Activités pédagogiques :**

- Simulations d'entretiens avec différents scénarios.
- Débriefing collectif pour analyser les techniques utilisées.

#### **MODULE 8 : "DEVELOPPER UNE POSTURE MANAGERIALE BIENVEILLANTE ET ASSERTIVE"**

- Postures managériales : bienveillance, assertivité, neutralité.
- Techniques pour instaurer la confiance et motiver les collaborateurs.
- Gestion des situations délicates (tensions, résistance au changement).



#### **Activités pédagogiques :**

- Jeux de rôle avec mises en situation complexes.
- Feedback vidéo pour analyser et améliorer la posture managériale.

#### **MODULE 9 : "ANIMER DES REUNIONS DYNAMIQUES ET PRODUCTIVES"**

- Préparation et structuration des réunions (ordre du jour, objectifs).
- Techniques pour encourager la participation active des collaborateurs.
- Gestion des tensions et maintien d'une dynamique positive.

#### **Activités pédagogiques :**

- Simulation d'une réunion d'équipe sur un thème prédéfini.
- Études de cas pour analyser les bonnes pratiques et les pièges à éviter.

#### **MODULE 10 : "GERER LES SITUATIONS MANAGERIALES COMPLEXES"**

- Identification des situations complexes (conflits, crises, changements).
- Techniques pour gérer les résistances et fédérer les équipes.
- Renforcement du leadership dans les moments critiques.

#### **Activités pédagogiques :**

- Jeux de rôle pour pratiquer la gestion de conflits ou de crises.
- Analyse de cas réels pour identifier les bonnes pratiques.

### **Organisation de la formation**

#### **Équipe pédagogique**

M. Baveck responsable de formation et référent handicap se tient à votre disposition pour évaluer notre capacité à vous accueillir dans les meilleures conditions : 06.15.98.15.24

Des formateurs disponibles avec une solide expérience dans le domaine

#### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Paperboard
- Diaporama
- Vidéo projecteur
- Supports de cours

## Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

### Suivi administratif :

- Feuilles de présence : Signatures des participants à chaque session pour valider leur assiduité.
- Rapports journaliers : État d'avancement des modules rempli par le formateur à la fin de chaque journée.
- Plannings de formation : Contrôle du respect des horaires et du programme prévu.

### Suivi pédagogique :

- Suivi des activités pédagogiques : Validation des activités réalisées par les participants (cas pratiques, jeux de rôle, ateliers).
- Feedback quotidien : Échanges en fin de session pour identifier les points forts et les difficultés rencontrées.
- Observation en temps réel : Le formateur suit la participation active et l'engagement des stagiaires pendant les exercices.

## Évaluation des résultats de la formation

### Évaluation formative :

- Tests intermédiaires : Quiz ou exercices à la fin de chaque module pour vérifier la compréhension.
- Observation des compétences : Évaluation des participants lors des simulations, jeux de rôle et mises en pratique.
- Feedback personnalisé : Retours réguliers du formateur pour guider les apprenants dans leur progression.

### Évaluation sommative :

- Examen final : Cas pratique et mises en situation professionnelles sur l'animation d'une réunion et sur la réalisation d'un entretien individuel

### Évaluation par les apprenants :

- Enquête de satisfaction à chaud : Questionnaire remis aux participants pour évaluer la qualité des contenus, de la pédagogie, et de l'organisation.
- Enquête de satisfaction à froid : Mesure de l'impact : Retour des apprenants et des employeurs après la formation pour évaluer l'application des compétences acquises en milieu professionnel
- 

### Évaluation par le formateur :

- Fiches d'évaluation des participants : Analyse des performances individuelles, des acquis et des axes d'amélioration.