

# Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle

21 heures

1790 €

## U TYPE DE PARCOURS

 Individualisé

## 📄 PROGRAMME

### 1. Maîtriser les Fondamentaux du Management

- Qu'est-ce que le management ?  
Définition, l'importance du management

- Les différents types de management  
Management collaboratif  
Management constitutionnel  
Management cellulaire  
Management d'équipe  
Management à distance  
Avantages et inconvénients de chaque type

### 2. Assumer son rôle managérial de manière efficace

- Différence entre Manager et Leader  
Caractéristiques et rôles  
Comment combiner les deux approches ?

- Les types de managers  
Manager coach, manager directif, manager participatif, etc.  
Manière de faire et façon d'être

- Le rôle du manager  
Responsabilités et attentes  
Les compétences clés d'un manager efficace

- Manager correctement une équipe : Les clés d'un management efficace  
Suivi et feedback régulier, recadrage et félicitations et les entretiens

- Les meilleures méthodes pour déléguer  
Les étapes de la délégation  
Les erreurs à éviter : s'assurer 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.

- Développer votre réflexion stratégique Vision, mission et valeurs, dans le contexte de la fixation des objectifs

- Communiquer lors d'un entretien individuel en s'adaptant en fonction de la nature de l'entretien et son interlocuteur.

### 3. Atteindre ses objectifs

- Fixer des objectifs  
Fixer des objectifs clairs et atteignables (SMART)

- Stimuler ses équipes en période de crise (gestion de conflit, arbitrage, annonce de décision difficile, accompagnement au changement, gestion de crise)

Valorisation des résultats  
Favoriser les échanges  
La transparence et l'écoute  
Responsabilisation des salariés  
L'environnement de travail  
Communiquer en situation de crise

- Rédiger un plan d'action  
Le plan d'action, qu'est-ce que c'est ?  
L'utilité d'un plan d'action  
Les clés de succès d'un plan d'action  
Construire un plan d'action individuel et collectif (fixer des objectifs concrets, motivants et en adéquation avec les besoins spécifiques de son service. Identifier les différents indicateurs de performance et de suivi les plus adaptés, afin de mobiliser l'équipe autour d'une vision commune de performance) :

Exemples pratiques :  
- Plan d'action individuel dans une situation de crise  
- Plan d'action collectif dans une situation de crise  
- Plan d'action individuel suite à un entretien de suivi de performance

- Planifier et animer des réunions d'équipe  
Planification,  
Étapes d'une réunion,  
Techniques d'animation pertinentes,  
Suivi

- Organiser les tâches avec des matrices d'aide  
La matrice de décision  
La matrice d'Eisenhower  
Le triangle de la performance (Gilbert)

### 4. Connaître et accompagner son équipe

- Comment gérer les différentes personnalités dans son équipe ?  
Adapter son management selon les profils

- Les types de profils

- Évaluer la motivation de son équipe  
Le modèle de Spranger  
Définition de la motivation  
La théorie de l'autodétermination  
Évaluation de la motivation

- Gérer les conflits  
Le triangle dramatique de Karpman : un outil pour faciliter la gestion des conflits et les arbitrages  
Les clés pour sortir du conflit

- La conduite du changement  
Les étapes du changement  
Accompagner son équipe dans le changement

- Élaborer des outils de pilotage efficaces pour optimiser la gestion des activités  
Comprendre les principes fondamentaux des outils de pilotage.  
Savoir concevoir des tableaux de bord adaptés aux objectifs du service.  
Suivre et analyser les indicateurs de performance individuels et collectifs.  
Identifier les actions correctives nécessaires en fonction des résultats.

## COMPÉTENCES VISÉES

- 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

### Pré-requis

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.

### Accessibilité handicapé

Accessible aux personnes en situation de handicap.

### 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.

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6931/>

### Durée et modalités d'enseignement

Durée totale : 21h

E-learning : 15h

Accompagnement en visioconférence (ZOOM) : 6h

Mises en situation / Cas pratique / Quiz / Vidéos

### Modalités pédagogiques

Plateforme d'apprentissage Kiluz & coach accessible pendant 1 an.

### Modalités d'assistance technique

Assistante technique par messagerie ou par téléphone

Contactez le standard au 04 11 93 41 01

### Public visé

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.

### Modalités d'évaluation

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 représentant de l'organisme certificateur Manitude

- 1 professionnel externe à l'organisme certificateur Manitude

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.

En cas de réussite, un certificat de compétences sera édité par Manitude et sera remis à l'apprenant par le centre de formation

# Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle - Renforcement

25 heures

2190 €

## TYPE DE PARCOURS

 Individualisé

## PROGRAMME

### 1. Maîtriser les Fondamentaux du Management

- Qu'est-ce que le management ?  
Définition, l'importance du management

- Les différents types de management  
Management collaboratif  
Management constitutionnel  
Management cellulaire  
Management d'équipe  
Management à distance  
Avantages et inconvénients de chaque type

### 2. Assumer son rôle managérial de manière efficace

- Différence entre Manager et Leader  
Caractéristiques et rôles  
Comment combiner les deux approches ?

- Les types de managers  
Manager coach, manager directif, manager participatif, etc.  
Manière de faire et façon d'être

- Le rôle du manager  
Responsabilités et attentes  
Les compétences clés d'un manager efficace

- Manager correctement une équipe : Les clés d'un management efficace  
Suivi et feedback régulier, recadrage et félicitations et les entretiens

- Les meilleures méthodes pour déléguer  
Les étapes de la délégation  
Les erreurs à éviter : s'assurer 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.

- Développer votre réflexion stratégique Vision, mission et valeurs, dans le contexte de la fixation des objectifs
- Communiquer lors d'un entretien individuel en s'adaptant en fonction de la nature de l'entretien et son interlocuteur.

### 3. Atteindre ses objectifs

- Fixer des objectifs  
Fixer des objectifs clairs et atteignables (SMART)

- Stimuler ses équipes en période de crise (gestion de conflit, arbitrage, annonce de décision difficile, accompagnement au changement, gestion de crise)

Valorisation des résultats  
Favoriser les échanges  
La transparence et l'écoute  
Responsabilisation des salariés  
L'environnement de travail  
Communiquer en situation de crise

- Rédiger un plan d'action  
Le plan d'action, qu'est-ce que c'est ?  
L'utilité d'un plan d'action  
Les clés de succès d'un plan d'action  
Construire un plan d'action individuel et collectif (fixer des objectifs concrets, motivants et en adéquation avec les besoins spécifiques de son service. Identifier les différents indicateurs de performance et de suivi les plus adaptés, afin de mobiliser l'équipe autour d'une vision commune de performance) :

Exemples pratiques :

- Plan d'action individuel dans une situation de crise
- Plan d'action collectif dans une situation de crise
- Plan d'action individuel suite à un entretien de suivi de performance

- Planifier et animer des réunions d'équipe  
Planification,  
Étapes d'une réunion,  
Techniques d'animation pertinentes,  
Suivi

- Organiser les tâches avec des matrices d'aide  
La matrice de décision  
La matrice d'Eisenhower  
Le triangle de la performance (Gilbert)

### 4. Connaître et accompagner son équipe

- Comment gérer les différentes personnalités dans son équipe ?  
Adapter son management selon les profils

- Les types de profils

- Évaluer la motivation de son équipe  
Le modèle de Spranger  
Définition de la motivation  
La théorie de l'autodétermination  
Évaluation de la motivation

- Gérer les conflits  
Le triangle dramatique de Karpman : un outil pour faciliter la gestion des conflits et les arbitrages  
Les clés pour sortir du conflit

- La conduite du changement  
Les étapes du changement  
Accompagner son équipe dans le changement

- Élaborer des outils de pilotage efficaces pour optimiser la gestion des activités  
Comprendre les principes fondamentaux des outils de pilotage.  
Savoir concevoir des tableaux de bord adaptés aux objectifs du service.  
Suivre et analyser les indicateurs de performance individuels et collectifs.  
Identifier les actions correctives nécessaires en fonction des résultats.

### 5. Renforcer sa communication dans son rôle managérial

- La maîtrise de la communication verbale et non verbale
- L'impact de la communication orale
- La théorie de l'influence
- La méthode DISC pour améliorer la communication

## COMPÉTENCES VISÉES

- 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

### Pré-requis

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.

### Accessibilité handicapé

Accessible aux personnes en situation de handicap.

### 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.

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6931/>

### Durée et modalités d'enseignement

Durée totale : 25h

E-learning : 15h

Accompagnement en visioconférence (ZOOM) : 10h

Mises en situation / Cas pratique / Quiz / Vidéos

### Modalités pédagogiques

Plateforme d'apprentissage Kiluz & coach accessible pendant 1 an.

### Modalités d'assistance technique

Assistante technique par messagerie ou par téléphone

Contactez le standard au 04 11 93 41 01

### Public visé

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.

### Modalités d'évaluation

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 représentant de l'organisme certificateur Manitude

- 1 professionnel externe à l'organisme certificateur Manitude

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.

En cas de réussite, un certificat de compétences sera édité par Manitude et sera remis à l'apprenant par le centre de formation