

Formation Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle (Manitude)

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 02/318.50.01

■ Durée :	5 jours (35 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	3 250,00 € HT (standard) 2 600,00 € HT (remisé)
■ Public :	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.
■ 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.
■ Objectifs :	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
■ Méthodes mobilisées :	Synchrone en présentiel ou distanciel. Plateforme utilisée : Microsoft Teams. Pour le distanciel : diagnostic technique avec les stagiaires pour tester la connexion et les modalités pratiques. Un programme pédagogique riche et interactif : Expositive : Apport de contenu théorique structuré pour consolider vos connaissances. Interrogative : Moments de réflexion pour questionner et approfondir vos pratiques. Démonstrative : Exercices pratiques pour illustrer les concepts clés. Active : Ateliers d'entraînement pour une mise en application immédiate. Expérimentale : Études de cas concrets pour ancrer les apprentissages dans la réalité. Collaborative : Espaces de partage et d'échange d'expériences pour enrichir la formation. Un format conçu pour favoriser l'engagement, la pratique et l'impact durable dans vos activités professionnelles.

■ **Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :**

- Formation synchrone en présentiel et distanciel.
- Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.
- Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.
- Un formateur expert.

■ **Modalités d'évaluation :**

- Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.
- Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.
- Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.
- Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.

■ **Sanction :** Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis

■ **Référence :** MAN101617-F

■ **Note de satisfaction des participants:** 5,00 / 5

■ **Contacts :** commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ **Modalités d'accès :** Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.

■ **Délais d'accès :** Variable selon le type de financement.

■ **Accessibilité :** Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Les fondamentaux du management

Définir le management

Identifier les différents rôles du manager

Les différentes approches managériales

Les styles de direction

Le management situationnel

Utiliser les 4 styles de management en fonction de la situation et du collaborateur (directif, persuasif, participatif, délégatif)

Le management bienveillant

Attitudes du manager

Bases théoriques sur le leadership

Identifier la posture et l'attitude du manager

Clarifier son positionnement : N-1, N+1 , autres acteurs

Lister les qualités impératives du manager

Communiquer en tant du manager

Atelier : test et auto-diagnostic de son positionnement et pratiques managériales

Préparation à la prise de poste

Identifier son 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

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

Gérer l'équipe

Qu'est-ce qu'une équipe ?

Les fondamentaux de la gestion d'équipe

Les composantes de l'équipe personne morale

Développer les compétences de l'équipe

Construire et ajuster l'équipe

Les enjeux pour le manager

Les enjeux pour les membres de l'équipe

Les enjeux pour l'entreprise

Définir les objectifs collectifs
Définir son équipe et le rôle de chacun
Identifier les forces et faiblesses de l'équipe
Identifier les risques
Déterminer les moyens
Examiner le cadre de travail
S'entretenir individuellement avec les membres de l'équipe
Définir les jalons de son management
Planifier et communiquer
Suivre le travail de l'équipe

Motiver son équipe

Définir les objectifs collectifs et individuels
Définir les rites
Organiser une veille constante de l'état du moral
Déléguer et responsabiliser
Encourager et motiver son équipe
Récompenser
Séduire et entretenir la confiance

Facteurs clefs de succès

Tirer son équipe vers l'excellence
Utiliser les erreurs pour s'améliorer
Avoir des rites et discours fédérateurs
Faire tendre l'équipe vers l'autonomie et l'auto-analyse

Erreurs de management d'équipe

Trop communiquer
Trop évaluer
Trop encadrer et oublier de déléguer et de donner de l'autonomie
Féliciter publiquement un seul élément d'une équipe performante
Stigmatiser systématiquement les erreurs individuelles
Chercher les responsables d'erreurs avant de chercher les solutions et les axes d'amélioration

Atelier : Lister des erreurs observées en management d'équipe

Atelier : Définir la feuille de route de son management d'équipe

Le manager courroie de transmission et relais de la stratégie d'entreprise

Communiquer efficacement, quand, comment, quelles informations ?

Relayer la stratégie d'entreprise

Adapter son discours

Apprendre à communiquer des décisions difficiles

Anticiper les objections et difficultés

Rappels sur les techniques de communication interpersonnelle

Connaître les fondamentaux de la communication

Verbal, para-verbal, non verbal

Analyser les distorsions

Techniques d'écoute, de questionnement et de reformulation

Gérer et chercher le feed-back

Dire non sans se justifier

Déléguer et fixer des objectifs

Connaître les règles et principes d'une délégation réussie

Concevoir des objectifs SMART

Organiser le travail

Fixer les priorités

Prendre des décisions

Contrôler après la délégation

Gérer les individualités des personnes managées

Que sait-on sur les personnes managées ?

Les différentes personnalités : DISC

Les principes de la maturité relationnelle

Quel est le cadre de travail des managés ?

Qu'attendent les managés de leur manager et de leur entreprise ?

Théories et sources de motivations : Maslow, Herzberg et Vroom

Les personnes en situation de handicap

Gérer les ressources humaines et les entretiens individuels

Maîtriser la communication interpersonnelle dans les entretiens individuels

Gérer les RH au quotidien

Les différents types d'entretiens :

Entretien d'accueil et d'intégration

Entretien de suivi d'actions
Entretien de progrès
Entretien de motivation
Reproche minute
Entretien de recadrage
Les comptes - rendus

Atelier : mises en situation d'entretiens manager et managé sur différents types d'entretiens

L'animation de réunion managériale

La réunion : outil central du management
Distinguer les types de réunion
Acteurs et statuts

Le rôle du manager en réunion

Le manager est un facilitateur
Le manager est un organisateur
Le manager est un fédérateur
Le manager est un motivateur

Déroulement type de réunion

Préparation
Définir le programme de la réunion
Définition du lieu
Convocation des acteurs
Ouverture
Supports de réunion
Échange
Conclusion

Facteurs clefs de succès

Bien se préparer
Faire une pré-réunion
Eviter les surprises
Bien définir les objectifs
Définir les outils
Définir les acteurs

- Rédiger le support
- Préparer les objections
- Soigner le démarrage
- Gérer les digressions et les cas difficiles
- Soigner la conclusion
- Noter toutes les remarques
- Envoyer un compte-rendu

Les outils à utiliser

- La présentation slides
- Le tableau
- Les post-it
- Autres

Risques

- Réunion qui change d'objectifs
- Conflits entre acteurs
- Absence d'un acteur majeur

Atelier : Mises en situation d'animation de réunion sur différents thèmes : réorganisation, fixation d'objectifs, réunions de crise, réunion projet collaborative

Les outils de pilotage et les tableaux de bords

Les rôles du tableau de bord

- Qu'est-ce qu'un tableau de bord ?
- Exemples de tableaux de bord
- Définitions des tableaux de bord
- Cerner le rôle et les finalités du tableau de bord pour l'entreprise et pour le management.

L'utilité des tableaux de bord

- Suivre la stratégie d'entreprise
- Anticiper
- Permettre la réactivité et améliorer le processus de prise de décision
- Communiquer avec les équipes
- Motiver et fédérer les équipes

Définir les indicateurs de performance de l'entreprise

La mesure et les objectifs

Clarifier les besoins de chacun en matière d'information et/ou de suivi

La différence entre le tableau de bord individuel, le tableau de bord collectif, transversal ou mode projet

Choisir les indicateurs en fonction des objectifs. Les différents niveaux d'indicateurs et leur utilisation.

Hiérarchiser les indicateurs de résultat, de progression, de pilotage, de reporting et de gestion.

Identifier les indicateurs pertinents en fonctions des besoins.

Conception d'un tableau de bord

Définir des objectifs

Construire un tableau de bord

Choisir des indicateurs

Collecter des informations

Mise en œuvre

Le choix des outils informatiques

Intégration et déploiement

Suivi et actualisation du tableau de bord

Ateliers en sous-groupes : les différents types de tableaux de bord, lors d'une réunion d'équipe présenter les indicateurs sélectionnés. Analyse des séances en groupe. Construction d'un tableau de bord opérationnel en lien avec l'activité des participants.

Responsabilité Sociétale du Manager

Donner du sens à son action

Donner du sens à l'action de son équipe

Gérer les erreurs

Encourager et féliciter

Fédérer son équipe

Maîtriser les concepts de la RSE

Amélioration continue

Exprimer clairement les indices de performances

Exprimer clairement les forces et faiblesses de son équipe

Gérer et expliquer les erreurs

Donner une autonomie de gestion à son équipe

Observer son équipe

Montrer par des indicateurs de performances la progression de son équipe

Montrer à chacun sa progression personnelle

Atelier : Observations de quelques cas typiques et discussions

Le manager accompagnateur du changement

Les grands principes du changement

Les 3 ordres du changement

Mission et vision

Identifier les acteurs : Herbemont et César

Connaître les 8 étapes du changement selon Kotter

Les 4 attitudes dans le cycle du changement

Annoncer une décision difficile

Atelier : mise en situation d'animation de réunions impliquant des changements contraignants et à forts enjeux

Fondamentaux sur la gestion des conflits

Les différents types de conflits

Les étapes de l'escalade d'un conflit

Les registres de la communication dans les conflits : faits, opinions et ressentis

L'écoute active et la gestion des émotions

L'assertivité

La méthode Thomas-Kilmann

Connaître les techniques de Médiation et arbitrage avec un statut managérial

Gérer les crises internes / externes

Atelier : mise en situation

Atelier : test sur son profil dominant en gestion de conflits