

Organisme de formation enregistré sous le numéro **25 14 02056 14**
Après du préfet de la région Normandie

Formation certifiante

« Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle »

Formation inscrite au répertoire spécifique RS6516

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. »

Formation éligible au CPF



PUBLIC : Professionnels opérationnels qui endossent ou vont endosser un rôle managérial auprès d'une équipe tout en continuant à exercer leurs activités habituelles.

DATES : Inter-entreprises :

1^{ère} Session 2024 :

28 mai, 11 juin, 20 juin, 25 juin et 02 juillet

2^{ème} Session 2024 :

05, 17 et 24 septembre, 03 et 08 octobre

Intra entreprise, dates à définir conjointement.



02 31 46 89 11 | contact@eprh.fr | eprh.fr

DUREE : 35 Heures (5 jours, 7 heures par jour).

DELAIS D'ACCES : 11 jours de délai estimé

Au plus tôt : Le candidat peut s'inscrire 6 mois avant le début de la formation

Au plus tard : Le candidat peut s'inscrire 11 jours avant le début de la formation

LIEU DE LA FORMATION :

Formation inter : Locaux EPRH - Colombelles ou locaux entreprise si intra

TYPE DE FORMATION : Formation en présentiel

EFFECTIF :

Formation inter-entreprises : 6 stagiaires maximum

INTERVENANTE (S) /FORMATEURS POTENTIELS :

Fabienne LEROUX

PRE REQUIS : Expérience professionnelle 2 ans

OBJECTIFS - COMPETENCES OPERATIONNELLES :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de :

Compétences visées :

- 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



02 31 46 89 11 | contact@eprh.fr | eprh.fr

PROGRAMME :

1- Stratégie d'entreprise, management des équipes et compétences clés du manager :

- Identifier, comprendre et transmettre la vision stratégique de l'entreprise et ses valeurs aux équipes
- Manager des équipes : définir le management, appréhender les compétences clés d'un manager

2 – Gestion des activités et développement des compétences de l'équipe

- Organiser l'équipe et ses activités
- Fixer des objectifs
- Définir les rôles de chacun au regard des objectifs
- Gérer l'équipe en prenant en compte la GEPP (gestion de l'emploi et des parcours professionnels) et la GPEC (gestion prévisionnelle des Emplois et des Compétences) pour la définition des objectifs et l'assurance d'une délégation réussie.
- Communiquer et travailler en lien avec les services plus spécifiquement concernés par les sujets liés à l'égalité professionnelle, l'inclusion, l'insertion des personnes en situation de handicap (direction, service RH, MDPH, AGEFIPH, services de santé au travail...). Organisation, fixation d'objectifs et gestion des priorités.
- Savoir gérer l'urgence et définir les priorités

3 – Outils de suivis de la performance : quel type d'entretien utiliser pour développer la motivation et l'implication des collaborateurs ?

- Valoriser le travail et les projets confiés aux équipes
- Développer l'adhésion des collaborateurs individuellement et collectivement
- Analyser les résultats au regard des objectifs définis et contrôler tout en motivant les collaborateurs.
- Réaliser du feedback tout au long des projets en construisant ensemble des solutions, le but étant de faire progresser les collaborateurs afin de développer leurs compétences et de maintenir leur motivation et implication.
- Utiliser les techniques de communication adéquates pour atteindre les résultats et les délais attendus
- Recadrer le collaborateur en cas de nécessité.



4 – Préparer et animer une réunion d'équipe réussie permettant de motiver et de développer la cohésion des équipes :

- Préparer, animer et réaliser la réunion ainsi que le suivi de la réunion d'équipe
- Adopter les bonnes postures et techniques de communication
- Préparer son ordre du jour et construire sa réunion au regard des objectifs fixés alliant performance et motivation des équipes
- Créer l'interactivité au cours de la réunion entre les membres de l'équipe tout en adoptant la posture du manager leader

5 – Communiquer positivement les décisions prises afin de développer la motivation et faire adhérer le collaborateur :

- Prendre le temps d'appréhender et de s'approprier la décision avec une posture managériale
- L'annoncer en donnant du sens
- Proposer les moyens et ressources nécessaires
- Conclure

6 – Gérer les conflits en adoptant une posture gagnant/gagnant et une communication adéquate :

- Communiquer en face à face en individuel ou en groupe
- S'exprimer en public, animer une réunion
- Gérer les conflits
- Gérer une situation de tension, savoir dire non
- Adopter une posture de manager en faisant preuve d'écoute active dès le démarrage de l'entretien/réunion et démontrer son intérêt aux collaborateurs.
- Prendre le temps de s'approprier la décision si celle-ci vient de la direction de l'entreprise ou d'une strate hiérarchique supérieure,
- Préparer le discours (communication de la décision), l'annoncer tout en lui donnant du sens, clarifier l'objectif,
- Identifier et nommer les moyens,
- Conclure en proposant de poser des questions.



7 – Savoir s’affirmer par la communication tout en faisant adhérer les collaborateurs aux valeurs et à la vision de l’entreprise :

- Développer ses qualités de leader en mettant en place une communication constructive, motivante et mobilisatrice.
- Faire adhérer les collaborateurs aux valeurs de l'entreprise ; les impliquer et les faire adhérer à la vision et à la stratégie de l'entreprise par des techniques de communication positives et ce leadership managérial dans le but de développer leurs performances.

PROCESSUS PEDAGOGIQUE :

Animation sous forme d’échanges interactifs et d’un apport de méthodes (échanges avec les participants, mises en situation, commentaires et liens avec des expériences professionnelles).
Partages d’expériences, études de cas, simulations
Débriefing personnalisé avec identification des forces et des axes d’amélioration

SUPPORT & MATERIEL PEDAGOGIQUE

Formation animée avec un support PowerPoint
Documents en format numérique remis en fin de formation

CONTACT : leroux@eprh.fr 02 31 46 89 11 – 06 37 74 24 02

MODALITES DE SUIVI ET D’EVALUATIONS :

Modalités d’évaluation : « Préparation écrite et mises en situation professionnelle »

Evaluation diagnostic : Analyse du besoin et/ou Fiche de positionnement

Evaluation en cours de formation : questions orales - simulations

Evaluation fin de formation : Mises en situation sur un des thèmes traités pendant la formation

Formulaires d’évaluation et de satisfaction de la formation à chaud et 3 à 6 mois après la formation

VALIDATION : Attestation de fin de formation – Certification si validation par le jury

ACCESSIBILITE :

Conditions d’accueil : Identification d’un potentiel handicap, détermination de la typologie du handicap, mise en place de compensations possibles personnalisables en adéquation avec le besoin du stagiaire.

Conditions d’accès : Les locaux sont conformes aux normes pour l’accueil du public en situation de handicap.



02 31 46 89 11 | contact@eprh.fr | eprh.fr

Si EPRH loue des salles, l'organisme veille au respect de la réglementation et des règles de sécurité par le biais de la classification ERP (Etablissement Recevant du Public).

RESEAUX DE PARTENAIRES :



MODALITES FINANCIERES :

Formation inter-entreprises :

2 745 euros HT par stagiaire soit 3 294 euros TTC, coût de la certification inclus

FINANCEMENT : CPF, Entreprises, OPCOS, Pôle Emploi, Agefiph/Fiphpl, Régions, Individuel (fonds propres).

TAUX D'ACCOMPLISSEMENT : 100 %

TAUX D'OBTENTION : 100%

TAUX DE SATISFACTION * : 9,1/10

*satisfaction à chaud



02 31 46 89 11 | contact@eprh.fr | eprh.fr