

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

Cette formation prépare à **la certification détenue par Manitude, enregistrée le 09/02/2024 sous le numéro RS6516 au Répertoire Spécifique de France Compétences**, vous permettra d'être opérationnel dans la réalisation de votre activité managériale. Au travers de votre posture managériale vous allez motiver, animer et accompagner votre équipe dans la réussite des objectifs.

En effet, prendre un poste ou une posture de manager demande beaucoup de compétences et les outils que vous allez acquérir au sein de cette formation, vont vous permettre de réussir, mais aussi de fédérer.

Votre formateur va vous permettre de progresser pas à pas, en alternant aussi bien les supports théoriques, que les cas pratiques ou encore les jeux de rôles.

A l'issue de ce cursus d'apprentissage, les qualités d'un bon manager n'auront plus de secret pour vous !

**Durée :** 3 à 5 jours (de 21h à 32 heures)

### Profils des stagiaires

- La certification Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle s'adresse aux professionnels opérationnels quiendossent ou vont endosser un rôle managérial dans le cadre de leur fonction.

### Prérequis

- Une expérience professionnelle d'au moins 2 ans est souhaitée.

**Accessibilité :** Au sein de Noitulos / solutionN nous renseignons et accueillons les personnes en situation de handicap.

Nous pouvons adapter les conditions d'accès et les modalités d'accompagnement. Pour cela nous vous invitons à nous en informer à : [contact@noitulos-solution.com](mailto:contact@noitulos-solution.com)

### Objectifs pédagogiques

- 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

### Contenu de la formation

#### FIXER DES OBJECTIFS CONCRETS ET MOTIVANTS

- Développer la capacité à identifier et formuler des objectifs clairs et réalisables qui motivent les collaborateurs tout en répondant aux besoins spécifiques du service.
- Appliquer la méthode SMART pour structurer des objectifs spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporels, assurant ainsi une meilleure compréhension et engagement de l'équipe.

#### ORGANISER LES TACHES ET LES MISSIONS

- Maîtriser les principes de la délégation efficace pour une répartition optimale des tâches et responsabilités, en veillant à ce que chaque membre de l'équipe comprenne son rôle et ses missions.
- Concevoir et mettre en œuvre des plans d'action clairs, permettant une organisation structurée qui favorise la productivité et l'efficacité de l'équipe.

#### **REALISER DES ENTRETIENS DE SUIVI DE PERFORMANCE**

- Acquérir les compétences pour mener des entretiens de performance constructifs, permettant de suivre l'avancement des objectifs et d'identifier les opportunités de développement pour les collaborateurs.
- Établir et utiliser des indicateurs de performance efficaces, pour mesurer les progrès et fournir des retours constructifs, contribuant ainsi à l'amélioration continue de l'équipe.

#### **PLANIFIER ET ANIMER DES REUNIONS D'ÉQUIPE**

- Apprendre à organiser des réunions d'équipe structurées et productives, où les objectifs sont clairs et la participation de chaque membre est encouragée.
- Développer des compétences d'animation pour conduire des réunions de manière efficace, en veillant à ce que les discussions restent centrées et que les décisions prises soient claires et consensuelles.

#### **COMMUNIQUER DE MANIERE APPROPRIEE LES DECISIONS**

- Renforcer la capacité à communiquer les décisions de manière efficace et assertive, en s'assurant que les messages sont bien compris et acceptés par tous les membres de l'équipe.
- Apprendre à adapter les techniques de communication en fonction du contexte et des besoins spécifiques des collaborateurs, pour favoriser une meilleure acceptation et mise en œuvre des décisions.

#### **GERER LES SITUATIONS MANAGERIALES DIFFICILES**

- Développer des stratégies pour gérer efficacement les conflits et les situations difficiles, en maintenant un climat de travail positif et constructif.
- Apprendre à anticiper et résoudre les problèmes managériaux, en adoptant une approche proactive pour minimiser les impacts négatifs sur l'équipe et la performance.

#### **MAITRISER SA COMMUNICATION**

- Perfectionner les compétences en communication interpersonnelle et organisationnelle, pour influencer positivement l'atmosphère et la dynamique de l'équipe.
- Adapter son style de communication pour répondre efficacement aux différentes situations et aux besoins individuels, assurant ainsi une communication claire, efficace et empathique.

## **Organisation de la formation**

### **Equipe pédagogique**

BALS Olivier

### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation pour les formations en présentiel
- Plateforme extranet / E-learning pour les formations en distanciel
- Rendez-vous Visio réguliers avec le formateur pour être accompagné tout au long de sa formation
- Documents supports de formation projetés ou en ligne
- Exposés théoriques 30 %
- Etude de cas concrets 70 %
- Quiz en salle ou en ligne
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

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

- Feuilles de présence
- Durée de la connexion du stagiaire sur la plateforme E-Learning
- Questions orales ou écrites (QCM)
- Mises en situation
- Formulaire d'évaluation de la formation
- Certification détenue par Manitude, enregistrée le 09/02/2024 sous le numéro RS6516 au Répertoire Spécifique de France Compétences.

Mise à jour le 25/03/2024