

# INTEGRER LE MANAGEMENT D'EQUIPE DANS SON ACTIVITE PROFESSIONNELLE

Formation éligible CPF

**OBJECTIF GENERAL : MAITRISER LES TECHNIQUES MANAGERIALES AFIN D'ASSURER AUX APPRENANTS DES APPLICATIONS DIRECTEMENT OPERATIONNELLES**

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS ET OPERATIONNELS VISES PAR LA FORMATION :

- Communiquer avec aisance dans un contexte professionnel
- Développer ses compétences managériales et relationnelles
- Gérer une équipe au quotidien

### A l'issue de la formation le stagiaire sera capable

« Si le participant obtient la certification « **Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle** »

- 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

## MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Création de simulations d'entretien adaptées aux préoccupations et à la maturité des participants

Débriefing personnalisé avec identification des forces et des axes d'amélioration

Motivation des participants à se remettre en cause avec établissement d'un plan d'actions concret

Documents supports de formation projetés et exposés théoriques

## MODALITES D'EXAMEN POUR OBTENIR LA CERTIFICATION MANITUDE

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.**

## LES + DE LA FORMATION

- ✓ **Apports d'outils pratiques**
- ✓ **Prise en compte d'exemple concrets tirés de l'expérience des participants.**

**Votre formatrice :** 8 ans d'expérience en tant que manager, + de 20 ans d'expérience en tant que formatrice.

Formatrice de formateurs, coachs et managers, certifiée formatrice en entreprise, coach professionnelle (RNCP niveau 6) et certifiée praticienne DISC et Forces Motrices.

## 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.

## 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.

## MODALITÉS

### Présentiel :

Locaux de Calad'Impulsion Formation à Villefranche sur Saône

### Distanciel :

1h30 de classe virtuelle via la plateforme de visioconférence zoom + module asynchrone via les plateformes classroom et parcooro

| **Collectif Stagiaires maxi : 8** |

## PARCOURS DURÉE

**35h | 5 jours**

Dont 5h30 heures en asynchrone (E-learning) et 1h30 en synchrone distanciel (classe virtuelle)

**+ 1h de certification à distance**

## DATES

A définir – démarrage sous 2 mois

## DELAIS D'ACCES

16 jours avant l'entrée en formation pour les prises en charge CPF – Jusqu'à 5 jours ouvrés avant l'entrée en formation pour une prise en charge personnelle

## ACCESSIBILITE PMR | PSH

Nous contacter pour des solutions adaptées

## TARIF

**3 400 € net de taxe par Stagiaire**  
**Questionnaire et livret DISC inclus**

La formation prépare à la certification détenue par Manitude, enregistrée le 28/11/2024 sous le numéro RS6931 au [Répertoire Spécifique de France Compétences](#)

## CONTACT & INSCRIPTIONS :

**Caroline ROMANO / Mathilde SIMON**

**04 74 02 53 53**

**formation@calad-impulsion.fr**

**Plus d'informations | [calad-impulsion-formation.fr](https://calad-impulsion-formation.fr)**

## PROGRAMME DÉTAILLÉ SÉQUENCÉ PAR MODULE

### Module 1 - Comprendre les fondamentaux du management d'équipe

- Définir le rôle et les missions d'un manager
- Différencier management et leadership
- Identifier les styles de management et leurs impacts
- Découvrir la communication managériale

### Module 2 - Définir les objectifs et attribuer les missions

- Identifier des objectifs opérationnels
- Appliquer la méthode SMART
- Mettre en œuvre des techniques pour analyser les besoins du service
- Connaître les leviers de la motivation
- Créer une cartographie des compétences
- Répartir les missions selon les compétences des collaborateurs

### Module 3 - Communiquer efficacement en tant que manager

- Connaître et appliquer des techniques de communication
- Réaliser des retours constructifs à ses collaborateurs
- Développer son écoute active
- Adopter un rapport gagnant/gagnant
- Désamorcer les situations conflictuelles
- Maintenir sa posture de manager quelle que soit la situation
- Mettre en place un cadre clair
- Développer son assertivité
- Connaître les étapes de l'annonce d'une décision
- Communiquer une décision difficile
- Mettre en place une démarche d'accompagnement au changement, en anticipant les résistances et en mobilisant les leviers d'engagement des collaborateurs.

### Module 4 - Découvrir la méthode DISC™

Pré requis : Le participant est invité à renseigner un questionnaire en ligne pour obtenir son profil personnel DISC (environ 20 minutes)

- Présentation de la méthode DISC : les 4 profils (Dominant, Influent, Stable, Conscientieux)
- Identifier son propre profil DISC et celui des collaborateurs
- Adapter son style managérial en fonction des situations et des profils DISC

### Module 5 - Élaborer des outils de pilotage et synthèse (module e-learning)

- Identifier les indicateurs de performance (KPIs) adaptés aux objectifs de leur équipe et de leur service.
- Construire et personnaliser des outils de pilotage tels que des tableaux de bord, diagrammes de Gantt ou fiches de suivi d'activités.
- Analyser et interpréter les données issues de ces outils pour prendre des décisions éclairées.
- Automatiser certaines tâches de suivi pour optimiser le temps de pilotage.

+ Classe virtuelle 1h30 afin de s'assurer de la bonne compréhension des notions par les apprenants

### Module 6 - Manager au quotidien

- Piloter l'activité de l'équipe
- Organiser le travail des collaborateurs
- Gérer son temps et ses priorités
- Responsabiliser et déléguer
- Motiver et mobiliser les collaborateurs
- Fédérer son équipe en favorisant la cohésion

### Module 7 - Mener des entretiens individuels

- Définir le contexte de l'entretien
- Identifier et remettre les documents nécessaires à la conduite de l'entretien (document préparatoire, grille d'évaluation, fiche de poste...)
- Structurer l'entretien (accueil, déroulé, conclusion)
- Réaliser le bilan des résultats de l'année écoulée
- Évaluer les progrès et mesurer la performance
- Fixer des objectifs pertinents : ambitieux et réaliste
- Définir un plan d'action
- Piloter le suivi
- Gérer les situations difficiles lors des entretiens

## PROGRAMME DÉTAILLÉ SÉQUENCÉ PAR MODULE

### Module 8 - Animer des réunions d'équipe efficacement

- Mettre en place des techniques d'animation de réunion
- Connaître les bases de la préparation de réunion
- Communiquer de manière positive un bilan négatif
- Encourager et valoriser la participation
- Clôturer efficacement la réunion
- Gérer le temps

### Module 9 - Se mettre en situation professionnelle

- Mise en situation sur l'animation d'une réunion d'équipe et d'un cas fictif de management. 30' par apprenant de mise en situation et 10' de débriefing collectif à chaud par les pairs qui seront évaluées sur leur capacité à fournir un feedback constructif.
- Remise d'une synthèse individuelle écrite par le formateur

### Module 10 - Retour d'expérience et synthèse finale

- Restitution des retours d'expérience de l'oral blanc :
- Analyse collective des points forts et des axes d'amélioration.
- Discussions sur les meilleures pratiques identifiées durant la mise en situation.
- Synthèse des compétences clés acquises durant la formation.
- Perspectives et plan d'action : comment mettre en œuvre ces compétences dans son contexte professionnel