

MANAGER UNE EQUIPE



PROGRAMME

MODULE 1 : LES ELEMENTS CONSTITUTIFS DU MANAGEMENT

- S'approprier la fonction
- Les savoir-être et savoir-faire du manager d'aujourd'hui
- Les différents types de management (directif, persuasif, participatif, délégatif, situationnel)
- Le rôle du manager
- Différence entre Manager et Leader
- Favoriser l'adhésion
- Le rôle du manager dans le développement de l'équipe
- Le rôle du manager dans la confrontation et la gestion des conflits
- Le rôle du manager dans la normalisation

MODULE 2 : ORGANISER L'ACTIVITE AU REGARD DES ATTENTES ET CONTRAINTES DE L'ENTREPRISE ET DE SON ENVIRONNEMENT

- Appréhender la politique de son entreprise
- Définir les objectifs prioritaires, institutionnels, politiques pour s'aligner avec la stratégie générale ou les objectifs de la hiérarchie
- Être à l'écoute de son environnement et du marché pour réajuster les objectifs
- Fixer les objectifs collectifs à atteindre pour donner la justification des activités qui seront à réaliser
- Identifier les compétences nécessaires à l'atteinte des objectifs
- Fixer les objectifs individuels pour permettre l'appréciation de la performance de chaque collaborateur en favorisant la prise d'initiatives.
- Faire adhérer ses collaborateurs au management par objectifs pour favoriser le passage d'une mentalité d'exécution à celle de coresponsabilité

MODULE 3 : LA COMMUNICATION EN ENTREPRISE

La communication interpersonnelle

- Les « softs skills » à maîtriser pour établir une communication interprofessionnelle efficace
- Les enjeux d'une bonne communication
- Les points clés de la communication
- Les différents styles de communication
- Les canaux de communication en entreprise
- S'exercer à établir des communications efficaces :



- Avec son équipe de travail : donner l'information, savoir l'expliquer, savoir faire accepter un changement d'organisation ou de méthode de travail
 - Avec sa Direction : comprendre son type de réaction à l'autorité, savoir faire remonter une information, savoir exposer son point de vue et le défendre, communiquer avec assertivité, proposer des solutions, être force de proposition
 - Avec les autres services : reconnaître l'interdépendance des différentes fonctions et rôles, savoir donner l'information, savoir exploiter l'information reçue
- Mettre en place une méthode d'organisation pour communiquer avec son équipe à distance

Transmettre ses idées et objectifs

- Adapter son discours à ses interlocuteurs en fonction de leur rôle dans l'organisation
- Adapter son discours en fonction des objectifs à atteindre
- Écouter son interlocuteur activement, questionner sur ce qu'il dit, explorer, reformuler pour vérifier sa compréhension
- Lever les résistances, comprendre les zones de blocage
- Prendre en considération les différents points de vue
- L'approche collaborative et bienveillante
- Communiquer sur un changement d'organisation ou de méthode de travail pour réduire les résistances.
- Savoir expliquer une décision

Communiquer en situation de crise et d'incertitude

- Les conséquences d'une crise sur la prise de décision
- Assumer la posture de leadership
- Gérer ses propres peurs et doutes
- Identifier et accompagner les phénomènes de résistance liés à cette phase de changement
- Connaître les différents types de conflits et agir

MODULE 4 : L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL COMME OUTIL DE MANAGEMENT

- Recueillir les besoins du collaborateur, mettre en place un plan de développement individuel et informer le collaborateur des différentes décisions prises
- Cerner les différences entre l'entretien d'évaluation et l'entretien professionnel
- Le cadre de la réforme de la formation professionnelle
- Le dispositif de formation : obligations légales
- L'entretien professionnel dans le paysage RH de l'entreprise
- Notions de base sur la GPEC
- Cartographier les emplois et les compétences
- Le document de co-engagement de l'entretien : élaboration, contenu
- Maîtriser le vocabulaire des compétences (connaissances, aptitudes professionnelles...)
- Les outils d'analyse des compétences (référentiel de compétences, métier...)
- Utiliser les grilles de compétences
- Connaître les dispositifs et outils d'orientation professionnelle
- Savoir dresser un bilan, étudier les besoins et définir les orientations
- Suivre les actions engagées à l'issue de l'entretien
- Savoir utiliser les supports de l'entretien professionnel
- Adopter une posture adaptée à chaque phase de l'entretien professionnel
- Maîtriser les techniques d'écoute active
- Gérer les entretiens professionnels après une longue absence : congé de maternité, maladie...
- Assurer le suivi des objectifs fixés
- Analyser les besoins et les exploiter dans l'élaboration de la politique de formation

- Identifier les écarts entre l'existant et les besoins
- Déterminer un plan d'action pour combler ces écarts

MODULE 5 : TABLEAUX DE BORD ET SUIVI DE L'ACTIVITE

- Les caractéristiques principales du tableau de bord
- Ses principes de conception
- Ses conditions d'utilisation
- Les tableaux de bord électroniques (EIS)
- Les principaux types d'indicateurs :
 - les indicateurs stratégiques
 - les indicateurs de pilotage et d'éclairage
 - les indicateurs de performance
 - les indicateurs de qualité
 - les indicateurs orientés « clients », prestations, personnel, rentabilité...
- Les indicateurs les plus fréquemment utilisés dans chaque fonction
- Les critères de choix des indicateurs - savoir concilier pertinence, simplicité et coût :
- Les étapes de la mise en place
- L'articulation des différents tableaux de bord de ses collaborateurs avec celui de l'unité
- Les conditions de la réussite et les écueils à éviter
- La présentation du tableau de bord à ses collaborateurs et à ses différents partenaires
- Le suivi et l'analyse des indicateurs
- Élaborer les rapports d'activités permettant la présentation des résultats intermédiaires en tant qu'outil d'aide à la décision pour améliorer la performance collective.
- La mise en place des actions correctrices
- Évaluer les résultats obtenus par l'équipe au niveau collectif et individuel pour apporter des actions correctives

MODULE 6 : ANIMER UNE EQUIPE

Organiser et piloter les activités de l'équipe

- Identifier les profils et besoins de chacun des membres de l'équipe
- Identifier les compétences clés de son équipe
- Définir les priorités pour hiérarchiser les activités collectives et individuelles à réaliser
- Organiser son propre travail en se créant des temps disponibles pour l'équipe
- Mettre en place un système de répartition des tâches entre les membres
- Organiser les tâches en favorisant le travail collaboratif grâce au digital
- Savoir expliquer les orientations stratégiques de l'entreprise et adapter le cadre de travail
- Poser le cadre du travail collectif : prise en compte des objectifs, règles de travail, charge de travail
- Organiser l'équipe en l'absence de collaborateurs

Déléguer de manière efficace

- Mettre en place un système de délégation
- Les entretiens de délégation
- S'assurer de la qualité du travail délégué
- Soutenir la délégation
- Les points clés assurant le succès de la délégation
- Organiser les activités de l'équipe
- La Problématique de la Gestion du temps
- Motiver par la responsabilisation
- Mesurer le degré d'autonomie de ses collaborateurs pour évaluer les possibilités de délégation
- Accompagner la délégation dans le temps pour recadrer si nécessaire



Motiver son équipe

- Le caractère éphémère de la motivation
- Donner du sens
- S'aligner avec la stratégie globale de l'organisation
- Comment fixer objectifs ? La méthode CQQCOQP
- Les Objectifs SMART
- Valider et formaliser les objectifs
- Le contrôle des objectifs
- Le besoin de reconnaissance
- La reconnaissance en fonction du profil de collaborateurs
- Pratiquer le feed-back

Les réunions

- Les objectifs et les différents types de réunions
- Animer une réunion
- Définir la fréquence des réunions
- Rédiger un compte-rendu
- Conduire et animer une réunion collective en partageant des informations et en développant sa capacité d'écoute pour réaliser les objectifs de celle-ci.
- Diffuser à chacun de ses collaborateurs une information à forte valeur ajoutée et ciblée pour faire émerger les idées

MODULE 7 : APPREHENDER LES REGLES DU DROIT SOCIAL

Se repérer dans la législation

- Se repérer dans le Code du travail
- Se repérer dans les différents contrats de travail
- Rechercher les informations juridiques
- Se conformer à la convention collective et aux accords d'entreprise
- La durée du travail : la durée légale du travail, le temps de travail effectif
- L'aménagement du temps de travail : dispositions juridiques applicables, forfait jour, horaires individualisés
- La gestion des comportements fautifs du salarié : les différents types de fautes, les sanctions

Identifier les enjeux du management de la santé et sécurité au travail (SMS)

- Savoir définir les risques propres à son entreprise
 - Le risque de l'accident de travail
 - Le risque de l'accident de trajet
 - Les risques liés aux Maladies professionnelles
- Déterminer les enjeux réglementaires de la prévention des risques sur la santé et la sécurité
 - Mesurer les principes généraux de prévention en entreprise
 - Les principales obligations réglementaires du code du travail en matière de santé et sécurité
 - Sanctions civiles et pénales en matière d'hygiène et de sécurité.
- Mettre en place des outils pour prévenir les risques professionnels, les facteurs de pénibilité et les maladies professionnelles
- Harcèlement moral, surmenage et discrimination.
- Impliquer vos équipes pour prévenir et limiter les risques au quotidien



MODULE 8 : CONTRIBUER A L'AMELIORATION CONTINUE AU SEIN DE SON ACTIVITE

- Agilité et amélioration continue
- Les outils de l'amélioration continue
- Établir un diagnostic des forces et des faiblesses des activités
- Réaliser une analyse des éléments à mettre en œuvre et/ou améliorer
- Déterminer les priorités d'action et les acteurs concernés
- Communiquer autour de l'amélioration continue
- Co-construire une démarche qualité propre à son activité
- Contrôler les améliorations mises en œuvre

MODULE 9 : FAVORISER LES PRATIQUES D'INNOVATION ET LE PARTAGE DES BONNES PRATIQUES

- Fédérer les équipes en développant l'innovation et la coopération.
- Développer les compétences de ses collaborateurs : retour d'expérience, codéveloppement
- Engager les intelligences multiples pour construire la coopération
- La facilitation, une posture pour faire éclore l'intelligence collective
- Modéliser l'intelligence collective à distance
- Connaître et utiliser les différents logiciels d'intelligence collective et outils collaboratifs
- Accompagner son équipe dans un mode de fonctionnement agile
- Mettre en place une dynamique collaborative responsabilisante et motivante
- La recherche de la diversité des idées, des générations et des expériences
- Établir la grille des compétences et des savoirs des membres de l'équipe dans l'optique du collectif
- Favoriser la capacité à apprendre à travailler ensemble, la capacité à co-agir et co-produire.
- Utiliser différents leviers pour mettre à jours ses connaissances en matière de management
- Lean Management : repenser le management
- Savoir interroger ses pratiques managériales
- Identifier les conséquences du changement au niveau de ses équipes
- Contribuer à la diffusion du nouveau mode managérial en communiquant sur les résultats obtenus

MODULE 10 : MANAGER EN APPORTANT DU SENS ET DE LA PERFORMANCE

- Comprendre le besoin des collaborateurs en termes d'organisation de l'activité
- Savoir évaluer la charge de travail
- Explorer le besoin du collaborateur afin de l'impliquer dans l'organisation
- Identifier les différents profils de ses collaborateurs et définir leurs besoins en fonction
- Identifier les forces et les faiblesses de chacun en s'appuyant sur un référentiel de compétences
- Identifier les écarts entre l'activité réelle et prescrite
- Connaître les outils pour pallier aux écarts : tutorat, formation continue, échanges de pratiques...
- Adapter son management en fonction des profils identifiés
- Les leviers du travail collaboratif
- Adapter son organisation de travail et son style de management en tenant compte des évolutions des équipes
- Le management situationnel et la mobilisation collective
- S'appuyer sur les retours d'expériences et la remontée de dysfonctionnements
- Accompagner son équipe dans un mode de fonctionnement agile
- Le management participatif pour développer l'intelligence collective



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Mieux appréhender la fonction de manager et son rôle au sein de l'équipe
- Connaître les différents styles de management et mieux connaître son propre style
- Identifier, comprendre, mettre en œuvre les directives et la politique de l'entreprise
- Savoir décliner les objectifs généraux de l'entreprise en objectifs individuels
- Maîtriser les clés d'une communication efficace
- Identifier les différents canaux de communication au sein de son entreprise
- Identifier les process de communication au sein de son entreprise et les bons interlocuteurs
- Concevoir des tableaux de bord pertinents
- Identifier les indicateurs les plus pertinents pour l'atteinte des objectifs
- Communiquer sur les résultats et mettre en place des actions correctives
- Organiser les tâches de son équipe
- Instaurer le travail collaboratif avec méthode au sein de son équipe
- Motiver et impliquer ses collaborateurs
- Identifier les freins possibles à l'atteinte des résultats et les moyens à mettre en œuvre pour y pallier
- Déléguer efficacement une tâche
- Améliorer la qualité des réunions internes
- Connaître les différentes obligations sociales et administratives de son activité
- Connaître les règles d'hygiène, de sécurité et de droit du travail applicables dans son entreprise
- Diagnostiquer les forces et faiblesses des activités de son équipes
- Fixer des objectifs mesurables et atteignables
- Savoir mettre en place les leviers pour résoudre les difficultés de façon coopérative
- Faire preuve de créativité dans la recherche de solutions
- Interroger ses pratiques managériales
- Identifier et valoriser les compétences de ses collaborateurs
- Savoir évaluer la charge de travail
- Savoir identifier les profils et besoins de ses collaborateurs pour améliorer le travail collectif

PUBLIC

CléA Management est destiné :

- Aux personnes qui prennent des fonctions managériales pour la 1ère fois ou qui exercent depuis peu des fonctions managériales pour tout ou partie de leur emploi ;
- Aux personnes qui exercent une fonction managériale de proximité depuis plusieurs années et veulent prendre du recul et lui donner un cadre réflexif ;
- Aux personnes qui souhaitent développer leurs compétences pour évoluer vers des fonctions managériales.

DUREE ET MODALITES D'ORGANISATION

- **Session présentiel** : 42 heures (6 jours) + Parcours Digital Learning (50h au total)
- **Session 100% à distance** : 32h en visioconférences + Travail pédagogique et Parcours Digital Learning 18h (50h au total)



MODALITES D'EVALUATION ET DE SUIVI

- **L'évaluation préalable** permet d'identifier les points forts mais aussi les points à améliorer en référence aux 7 domaines de compétences du CléA.
- **L'évaluation finale** permet de valider l'ensemble des compétences du référentiel CléA Management en vue de délivrer le certificat aux candidats. L'évaluation se passe de manière digitalisée, lors de la dernière journée de formation. Les candidats sont amenés à travailler sur une étude de cas et à compléter 3 quiz. Chaque question porte sur une compétence précise du référentiel.

Les ressources Nathan



3 quizz

de 10 à 15 questions, contextualisés.
Soit 1 quizz par domaine de compétence



1 étude de cas

Situation professionnelle dont le scénario permet d'évaluer plusieurs compétences réparties sur les trois domaines.

Possibilité d'utiliser ce cas dans le cadre d'un entretien avec un jury



Les domaines de compétence évalués

Domaine 1 : Organiser l'activité au regard des attentes et contraintes de l'entreprise

Domaine 2 « animer et encadrer le collectif de travail »

Domaine 3 : accompagner les collaborateurs et favoriser le développement de leurs compétences

Domaine transversal : l'amélioration continue



MOYENS PEDAGOGIQUES

- Participation active : l'expérimentation des participants est privilégiée
- Étude de cas, exercices pratiques
- Formation centrée sur les besoins et problématiques de chaque participant recensés en amont
- Remise d'un document de synthèse
- **PARCOURS SERIOUS GAME** : simulation immersive, expérience ludique sur l'ensemble des modules de la formation



Un simulateur de dialogue pointu, pour s'entraîner, sans heurter quiconque, à gérer les tensions en face-à-face.

Cibles :

Les managers, débutants ou aguerris, désireux de mieux communiquer avec leurs collaborateurs.

Objectifs pédagogiques :

- Développer l'écoute malgré les effets de l'agression
- Rester assertif et constructif quoi qu'il arrive
- Identifier les causes d'un conflit et les enjeux réels
- Reprendre l'initiative et repositionner le débat
- Séparer négociable et non-négociable
- Faire émerger les options viables
- Trouver une sortie par le haut

Les « plus » :

- Conçu avec PwC, Natixis et Orange
- Un dialogue d'une grande richesse avec de nombreuses possibilités
- Un interlocuteur qui résiste avec un comportement réaliste
- Une analyse fine des choix de l'apprenant

GÉRER UN CONFLIT

L'entraînement à la résolution de conflit, à distance et sans dégât.

PREREQUIS ET CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION

Avant de valider son inscription, chaque candidat bénéficie d'un entretien oral de positionnement pour vérifier l'adéquation de ses attentes et de son projet professionnel avec le contenu de la certification.

TARIF

3 200 €

- Plan de développement des Compétences / Employeur : règlement 30 jours à réception de facture
- Financement personnel : règlement en 4 mensualités par virements bancaires
- CPF : Mon compte Formation
- France Travail : dispositif AIF éligible pour les demandeurs d'emplo

REFERENT

Référent pédagogique et administratif / référent Handicap :
Maei CATILLON maei.catillon@interactif.eu 01 47 23 84 20

EFFECTIF PLANCHER/PLAFOND

De 3 à 8 participants en présentiel
De 2 à 4 participants en visioconférences

LIEUX DE REALISATION PRESENTIEL

2 avenue Marceau 75008 PARIS
Quai Ferdinand de Lesseps 97110 POINTE A PITRE

