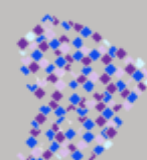


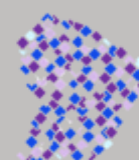


EVALUER
ACCOMPAGNER
FORMER

	« INTEGRER LE MANAGEMENT D'EQUIPE DANS SON ACTIVITE PROFESSIONNELLE »
Objectifs	La formation prépare à la certification détenue par Manitude, enregistrée le 28/11/2024 sous le numéro RS6931 au Répertoire Spécifique de France Compétences. a pour objectif de développer les compétences nécessaires à la gestion d'équipe et à l'adoption d'une posture managériale adaptée. <i>Pour plus d'information consultez le site suivant :</i> https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6931/
Durée	28 heures sur 4 jours de formation en présentiel
Les intervenants	Fanny CORROYER
Quelques mots sur notre intervenante	Fanny Corroyer est formatrice certifiée et juriste de formation, dotée d'une expérience riche et diversifiée en management. Elle a exercé des fonctions de manager dans les domaines des assurances et de l'expertise comptable, développant des compétences solides en leadership et en organisation. En tant que coordinatrice de formation pour un organisme de renom, elle a encadré une équipe de plus de 40 formateurs, démontrant sa capacité à gérer des équipes variées et à piloter des projets pédagogiques d'envergure. Sa double expertise, à la fois opérationnelle et pédagogique, garantit une formation professionnelle rigoureuse et adaptée aux besoins des participants.
Compétences visées	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
Public visé et prérequis	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. Expérience professionnelle de 2 ans dans leur expertise métier nécessitant la maîtrise de compétences managériales. Modalité de vérification : Le prérequis sera validé à travers un dossier d'admission.
Moyens pédagogiques et méthodes d'accompagnement	Chaque séance de formation alterne théorie et pratique, avec un fort accent sur l'expérimentation concrète des concepts abordés. Les participants travaillent directement sur des cas issus de leur expérience professionnelle et bénéficient d'un cadre propice à l'apprentissage et à l'entraînement :



	• Simulations pratiques : Les participants mettent en œuvre des scénarios réalistes pour acquérir les bons réflexes grâce à des exercices immersifs. • Débriefings personnalisés : Chaque simulation est suivie d'une analyse détaillée permettant d'identifier les forces et les axes d'amélioration de manière constructive. • Retour sur expérience : Les participants sont invités à réfléchir aux actions qu'ils pourront mettre en œuvre dans leur quotidien professionnel, en identifiant les leviers d'amélioration et les bonnes pratiques. L'objectif est de leur permettre d'évaluer eux-mêmes l'impact des apprentissages une fois de retour sur le terrain. Cette approche garantit une montée en compétences progressive et immédiatement applicable.
Organisation de la prestation	Jour 1 • Matin : Le rôle managérial : définir des objectifs et mobiliser l'équipe. • Comprendre les fondamentaux du rôle de manager : • Assumer la responsabilité des résultats. • Incarner les valeurs de l'entreprise et inspirer. • Faciliter la communication pour réduire les silos. • Soutenir et développer les compétences des collaborateurs. • Identifier et définir des objectifs clairs et motivants : • Aligner les objectifs avec la stratégie de l'entreprise. • Utiliser la méthode SMART (Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste, Temporel). • Communiquer clairement les attentes. • Impliquer les collaborateurs dans leur définition. • Mettre en place un suivi et ajuster si nécessaire. • Mobiliser les équipes autour d'une vision commune de performance : • Communiquer une vision claire et inspirante. • Renforcer le sentiment d'appartenance et la cohésion d'équipe. • Reconnaître les efforts et les résultats (individuels et collectifs). • Accompagner les équipes face aux défis en instaurant un climat de confiance. • Encourager l'autonomie et la créativité des collaborateurs. • Après-midi : Le manager communicant : convaincre, motiver et fédérer • L'importance de la communication dans le rôle managérial : ○ Comprendre la communication comme un levier essentiel pour un management efficace. ○ Favoriser la clarté, la transparence et la fluidité dans les échanges. • Rappel des fondamentaux de la communication et des principes de communication managériale : ○ Importance des messages verbaux et non-verbaux.

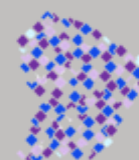


- Techniques de communication active (écoute, reformulation, feedback).
- Maintenir une posture managériale cohérente et alignée avec les objectifs.
- **La communication pour convaincre et motiver :**
 - Convaincre en s'appuyant sur des arguments logiques et factuels.
 - Persuader en touchant aux émotions et aux valeurs des collaborateurs.
 - Motiver en renforçant l'adhésion et l'implication.
 - Fédérer autour d'une vision et d'objectifs partagés.
- **Identification des rôles de chacun et adaptation de la communication :**
 - Définir les rôles et responsabilités de chaque collaborateur pour des échanges ciblés.
 - Adapter son message en fonction des attentes, des enjeux et des profils.
- **Introduction aux principes de communication managériale : focus sur l'adaptation du message :**
 - Adapter le style et le ton en fonction des contextes (réunion, feedback, gestion de crise).
 - Identifier les besoins des interlocuteurs pour une communication personnalisée.
- **Présentation du modèle DISC :**
 - Analyse des comportements des collaborateurs selon les profils DISC (Dominant, Influent, Stable, Conscientieux).
 - Adapter son style managérial et sa communication à chaque profil pour optimiser la collaboration et l'engagement.

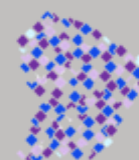
Jour 2

Matin : Le management flexible : ajuster son style pour engager et motiver ses collaborateurs

- **Introduction aux styles de management :**
 - Explorer les profils managériaux : directif, participatif, délégatif, persuasif.
 - Analyser leur impact sur la gestion et la dynamique des équipes.
- **Concept de management situationnel :**
 - Adapter le style de leadership aux besoins spécifiques des collaborateurs.
 - S'appuyer sur les profils DISC vus précédemment pour mieux comprendre les comportements.
 - Ajuster la posture managériale selon les exigences du contexte.
- **Objectifs clés du management flexible :**
 - Guider un collaborateur en difficulté.
 - Motiver une équipe face à des changements.
 - Déléguer efficacement tout en assurant la cohésion.
 - Prendre en compte les spécificités du service, de l'entreprise et du secteur d'activité.



- **Après-midi : Gérer les situations managériales sensibles, déléguer et contrôler**
- **Analyse des situations managériales difficiles :**
 - Identifier les situations fréquentes : conflits, annonces délicates, crises.
 - Analyser leurs impacts sur les équipes et les managers.
- **Principes fondamentaux de la gestion de conflits :**
 - Adopter une posture d'arbitrage pour désamorcer les tensions.
 - Appliquer des techniques concrètes pour gérer les conflits efficacement.
- **Gestion des décisions difficiles et recadrages :**
 - Identifier les clés pour mener ces entretiens avec assertivité et empathie.
 - Adopter une communication claire et respectueuse.
- **Gestion de crise et adaptation de la communication :**
 - Étudier les principes fondamentaux de la gestion de crise.
 - Adapter la communication à chaque contexte pour garantir cohésion et engagement.
- **Principes de délégation efficace :**
 - Attribuer les missions en fonction des compétences, capacités et profils des collaborateurs.
 - Assurer une répartition juste et motivante des tâches.
 - Intégrer un management équitable et inclusif, en évitant les biais inconscients.
- **Mise en place d'un contrôle bienveillant :**
 - Suivre l'avancement des tâches de manière positive et constructive.
 - Renforcer la confiance et la motivation des équipes tout en maintenant un suivi régulier.
- **Jour 3**
- **Matin : Le manager animateur : organiser et dynamiser les réunions d'équipe**
- **Préparation des réunions :**
 - Méthodologie de préparation.
 - Définition claire des objectifs.
 - Sélection et utilisation d'outils adaptés.



- **Gestion pendant la réunion :**

- Gestion du temps et du stress.
- Posture et rôle de l'animateur.
- Engagement et dynamisation des participants.

- **Après-réunion :**

- Évaluation de l'efficacité de la réunion.
- Rédaction du bilan.
- Suivi des actions décidées.

- **Formats de réunions :**

- Réunions classiques : stand-up meetings, réunions stratégiques, réunions de motivation.
- Formats innovants : Pecha Kucha, outils collaboratifs numériques.

Après-midi : Piloter et optimiser la performance de son service

- **Fondamentaux théoriques du pilotage de la performance :**

- Définition des indicateurs clés de performance (KPI).
- Principes pour un suivi efficace des objectifs.

- **Outils et supports de pilotage :**

- Présentation et utilisation de tableaux de bord visuels.
- Introduction aux outils numériques collaboratifs (ex. : Trello, Planner) pour le suivi en temps réel.
- Critères pertinents pour évaluer l'activité et la performance.
- Optimisation des systèmes de suivi spécifiques aux services.
- Accompagnement personnalisé pour ajuster les outils aux besoins.

Jour 4

- **Matin : Conduire des entretiens managériaux efficaces et constructif**

- **Types d'entretiens managériaux :**

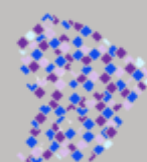
- Félicitation.
- Recadrage.
- Feedback.
- Encouragement.

- **Objectifs des entretiens :**

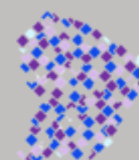
- S'appuyer sur des faits concrets.
- Définir des actions claires et précises.

- **Préparation d'un entretien :**

- Clarification des points à aborder.



	• Choix d'un cadre adapté. • Posture managériale alliant bienveillance et fermeté. • Suivi post-entretien : • Formalisation des actions convenues. • Évaluation régulière des progrès réalisés. • Après midi : Mise en pratique globale des compétences managériales • Consolidation des compétences : • Synthèse des concepts abordés durant la formation. • Application pratique des notions clés dans un cas global.
Modalité d'organisation et	Présentiel
Assistance pédagogique et technique	L'accompagnement et l'assistance sont assurés par la référente pédagogique et administrative de 3F Fanny CORROYER, joignable au 06.94.24.54.10 et par mail à l'adresse suivante direction@3fguyane.fr Cet accompagnement et cette assistance se font en présentiel dans les horaires d'ouverture de l'organisme de formation du lundi au jeudi de 8h00 à 17h00 et le vendredi de 8h00 à 16h00, par email ou par téléphone.
Modalités d'évaluation des acquis	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.
Personnes en situation de handicap	La formation visant la Certification : INTEGRER LE MANAGEMENT D'EQUIPE DANS SON ACTIVITE PROFESSIONNELLE est ouverte à tout public et toutes les situations de handicap seront prises en compte dans la limite des compétences, des moyens humains et matériels proposés dans le cadre de la prestation dispensée. Le référent handicap de 3F est Madame Fanny CORROYER, joignable au 06.94.24.54.10, si 3F ne dispose pas des moyens matériels, techniques et humains pouvant répondre à la



	demande du(de la) bénéficiaire en situation de handicap, alors ce(tte) dernier(ère) sera orienté(e) vers un organisme partenaire du réseau de 3F.
Modalités et délais d'accès	Toute demande de prestation s'accompagne de la transmission d'un devis précisant le montant (TTC) de la prestation, ainsi que ses dates de réalisation. Le devis est transmis sous format électronique par email. La prestation, après acceptation du devis et signature du contrat ou de la convention de formation, peut démarrer en respectant un délai minimum de 14 jours calendaires.
Tarif	2 900 €. Cette offre de prestation est éligible au CPF*(*Compte Personnel de Formation).

