



INTÉGRER LE MANAGEMENT D'ÉQUIPE DANS SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

www.my-bt.fr

My
BT
BUSINESS TRAINING

INTEGRER LE MANAGEMENT D'EQUIPE DANS LE DEVELOPPEMENT DE SON ACTIVITE PROFESSIONNELLE

RESUME

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

Destinée aussi bien aux personnes en poste mais également aux demandeurs d'emploi dans tous les secteurs d'activités, elle permet de professionnaliser davantage leur activité et d'augmenter leur employabilité.

Du côté des employeurs, la certification garantit que le collaborateur aura acquis les compétences nécessaires pour manager son équipe et adopter la posture managériale.



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

ORGANISATION GENERALE

- Durée : **28h** sur 4 à 6 jours.
- Mode : **Présentiel ou distanciel;**
- Prérequis : Expérience professionnelle de 2 ans
- Modalités d'accès : **Positionnement pédagogique et dossier d'admission.**
- Public : Professionnels opérationnels qui **endossent ou vont endosser un rôle managérial** auprès d'une équipe tout en continuant à exercer leurs activités habituelles
- Tarif : **3 960€**



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre l'alignement du management d'équipe avec la stratégie d'entreprise et savoir accompagner le changement organisationnel.
- Acquérir des compétences pour gérer les décisions complexes et stratégiques au sein de l'équipe.
- Comprendre les principes fondamentaux du management d'équipe.
- Développer des compétences de leadership.
- Apprendre à gérer la diversité au sein de l'équipe.
- Renforcer les compétences en communication.
- Acquérir des techniques de résolution de conflits.
- Développer des compétences en gestion du temps et des ressources.
- Favoriser un environnement de travail positif et productif.

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

- Cette formation est conçue dans une logique progressive et mixte, enseignements théoriques, tests, cas pratiques et simulations.
- La mesure et le contrôle de l'efficacité des actions au sein de l'entreprise étant aujourd'hui de rigueur, les enseignements de cette formation sont fortement orientés performance et résultats.
- Remise de documents pédagogiques.
- Jeux de rôle.
- Bilan, évaluation et préconisations.



RESULTATS ATTENDUS

- 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

MODULE 1 - Développement de Compétences en Fixation d'Objectifs et Gestion de la Performance (5h)

INTRODUCTION AUX OBJECTIFS ET À LA GESTION DE LA PERFORMANCE EN ENTREPRISE

- Importance de la fixation d'objectifs clairs et motivants
- Alignement des objectifs avec la vision et les valeurs de l'entreprise
- Introduction aux indicateurs de performance et leur rôle dans la mesure du succès

DÉFINITION DES OBJECTIFS SMART

- Compréhension des critères SMART (Spécifique, Mesurable, Atteignable, Pertinent, Temporellement défini)
- Exercices pratiques pour formuler des objectifs SMART

IDENTIFICATION DES BESOINS SPÉCIFIQUES DU SERVICE

- Analyse des besoins de l'équipe et du service
- Adaptation des objectifs en fonction des besoins spécifiques

COHÉRENCE AVEC LA STRATÉGIE ET LES VALEURS DE L'ENTREPRISE

- Alignement des objectifs avec la stratégie globale de l'entreprise
- Intégration des valeurs de l'entreprise dans la définition des objectifs

SÉLECTION DES INDICATEURS DE PERFORMANCE PERTINENTS

- Types d'indicateurs de performance (quantitatifs, qualitatifs, KPI)
- Sélection des indicateurs adaptés aux objectifs fixés

MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME DE SUIVI ET DE FEEDBACK

- Élaboration d'un plan de suivi pour mesurer la progression des objectifs
- Importance du feedback régulier pour ajuster les objectifs si nécessaire

MOBILISATION DE L'ÉQUIPE AUTOUR D'UNE VISION COMMUNE DE PERFORMANCE

- Communication efficace des objectifs et de leur importance
- Implication des membres de l'équipe dans la définition des objectifs et des moyens pour les atteindre

RESPECT DE LA MARQUE EMPLOYEUR DE L'ENTREPRISE

- Considérations sur la culture d'entreprise et son impact sur la fixation des objectifs
- Alignement des objectifs avec l'image de l'entreprise en tant qu'employeur

MODULE 2 - Techniques d'Entretiens de Suivi de Performance (4h)

INTRODUCTION

- Importance des entretiens de suivi de performance pour le développement professionnel des collaborateurs et la réussite de l'équipe

COMPRÉHENSION DES OBJECTIFS INITIAUX

- Revoir les objectifs initiaux fixés lors de l'entretien de début d'année ou de période
- Identifier les indicateurs clés de performance associés à chaque objectif

PRÉPARATION DE L'ENTRETIEN

- Collecte d'informations pertinentes sur la performance du collaborateur depuis la dernière évaluation
- Analyse des écarts entre les objectifs fixés et les résultats obtenus
- Identification des points forts et des axes d'amélioration du collaborateur

TECHNIQUES D'ENTRETIEN DE SUIVI DE PERFORMANCE

- Félicitations :
 - Reconnaître et célébrer les réalisations et les succès du collaborateur
 - Importance de la reconnaissance dans la motivation et l'engagement
- Recadrage :
 - Identifier les comportements ou les résultats qui ne sont pas conformes aux attentes
 - Utiliser des techniques de recadrage constructif pour corriger les écarts de performance
- Encouragement :
 - Fournir un soutien et une motivation pour aider le collaborateur à surmonter les défis
 - Encourager le développement des compétences et la prise d'initiative
- Feedback Constructif :
 - Fournir un feedback spécifique, factuel et orienté vers l'action
 - Utiliser la méthode SANDWICH pour structurer le feedback (positif - domaine d'amélioration - positif)

PRATIQUE DES TECHNIQUES D'ENTRETIEN

- Exercices de simulation d'entretiens de suivi de performance
- Feedback et conseils personnalisés des formateurs et des pairs

GESTION DES RÉACTIONS ÉMOTIONNELLES

- Comprendre et gérer les réactions émotionnelles des collaborateurs pendant l'entretien
- Développer des compétences en communication empathique et en gestion de conflit

SUIVI ET PLAN D'ACTION

- Élaboration d'un plan d'action pour le suivi des engagements pris lors de l'entretien
- Fixation d'objectifs spécifiques et mesurables pour la période suivante

CONTENU DE LA FORMATION



MODULE 3 - Performance par la communication (4h)

COMPRENDRE L'IMPORTANCE DE LA COMMUNICATION

- Expliquer l'impact de la communication efficace sur le rôle de manager.
- Comprendre les différents types de communication utilisés dans un contexte professionnel.
- Identifier les défis et les obstacles courants à une communication efficace.

DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES EN COMMUNICATION VERBALE

- Pratiquer l'écoute active.
- Utiliser des techniques de questionnement.
- Présenter des idées et des informations de manière claire, concise et convaincante.

DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES EN COMMUNICATION NON VERBALE

- Comprendre les composantes de la communication non verbale.
- Utiliser des signaux non verbaux positifs.
- Interpréter et adapter sa communication non verbale.

APPLIQUER DES TECHNIQUES DE COMMUNICATION POUR MOBILISER LES ÉQUIPES AUTOUR DE LA PERFORMANCE D'ENTREPRISE

- Développer une vision commune de la performance d'entreprise et la communiquer de manière inspirante.
- Utiliser des techniques de communication persuasive pour motiver les membres de l'équipe.
- Appliquer des stratégies de communication pour encourager la collaboration et la coopération.

MODULE 4 - Engagement et réussite (4h)

COMPRENDRE L'IMPORTANCE DE L'ORGANISATION DES TÂCHES ET DES MISSIONS

- Expliquer l'impact de l'organisation efficace des tâches sur la réalisation des objectifs.
- Comprendre les avantages de la délégation et de la valorisation du collaborateur dans l'organisation des tâches.
- Identifier les défis courants liés à l'organisation des tâches et des missions.

DÉVELOPPER DES COMPÉTENCES EN DÉLÉGATION

- Comprendre les principes clés de la délégation efficace.
- Identifier les tâches appropriées à déléguer et les collaborateurs compétents pour les réaliser.
- Communiquer clairement les attentes, les responsabilités et les objectifs de la délégation.
- Suivre et soutenir les collaborateurs dans l'exécution des tâches déléguées.

GÉRER EFFICACEMENT SON TEMPS

- Analyser ses propres habitudes et pratiques de gestion du temps.
- Utiliser des techniques de planification et de priorisation.
- Identifier les obstacles courants à une gestion efficace du temps et les stratégies pour les surmonter.
- Élaborer un plan d'action personnel.

VALORISER LE COLLABORATEUR DANS L'ORGANISATION DES TÂCHES

- Comprendre l'importance de la valorisation et de la reconnaissance des collaborateurs.
- Appliquer des techniques de valorisation.
- Fournir des feedbacks constructifs et des opportunités de développement aux collaborateurs.
- Encourager la participation et la contribution active des collaborateurs.



CONTENU DE LA FORMATION

MODULE 5 - Planification et Animation de Réunions d'Équipe Engageantes (4h)

INTRODUCTION

- Importance des réunions d'équipe pour la cohésion, la communication et la collaboration

PLANIFICATION DES RÉUNIONS

- Détermination des objectifs de la réunion et de l'ordre du jour
- Identification des participants nécessaires et invitation
- Sélection du lieu, de la durée et des supports visuels éventuels

FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS

- Communication Transparente
 - Importance de la communication claire et transparente dans la planification et la conduite des réunions
 - Établissement d'attentes claires pour les participants
- Implication Active des Collaborateurs
 - Techniques pour encourager la participation de tous les membres de l'équipe
 - Utilisation de méthodes interactives et participatives
- Création d'un Environnement Favorable
 - Création d'un environnement inclusif et respectueux
 - Encouragement à exprimer des idées et des opinions
- Gestion du Temps
 - Techniques de gestion du temps pour maintenir la réunion sur la bonne voie
 - Respect des horaires et des délais
- Suivi et Actions
 - Attribution des responsabilités et des actions à la suite de la réunion
 - Suivi des engagements pris lors des réunions précédentes

TECHNIQUES D'ANIMATION

- Techniques pour captiver et maintenir l'attention des participants
- Utilisation de questions ouvertes pour stimuler la réflexion et la discussion
- Gestion des divergences d'opinions de manière constructive

GESTION DES SITUATIONS DÉLICATES

- Gestion des conflits et des désaccords pendant la réunion
- Techniques de désamorçage des tensions et de recherche de consensus

PRATIQUE DES TECHNIQUES

- Exercices de simulation de réunions d'équipe
- Feedback et conseils personnalisés des formateurs et des pairs

ÉVALUATION ET AMÉLIORATION CONTINUE

- Évaluation de l'efficacité de la réunion et collecte de feedbacks des participants
- Réflexion sur les points à améliorer pour les futures réunions

MODULE 6 - Communication stratégique (2h)

COMPRENDRE L'IMPORTANCE DE LA COMMUNICATION LORS DE L'ANNONCE D'UNE DÉCISION

- Expliquer l'impact de la communication efficace sur la motivation et l'implication des collaborateurs.
- Comprendre les défis courants liés à la communication des décisions.
- Identifier les étapes clés de l'annonce d'une décision.

COMMUNIQUER UNE DÉCISION EN RESPECTANT LES ÉTAPES CLÉS

- Préparer la communication de la décision en clarifiant les objectifs, les raisons et les implications.
- Choix des canaux de communication appropriés en fonction de la nature et de l'impact de la décision.
- Utiliser des techniques de communication empathique pour faciliter la compréhension et l'acceptation de la décision.
- Répondre aux questions et aux réactions des collaborateurs de manière constructive et ouverte.



CONTENU DE LA FORMATION

MODULE 7 - Manager résilient (3h)

COMPRENDRE L'IMPORTANCE DE LA GESTION DES SITUATIONS MANAGÉRIALES DIFFICILES

- Expliquer l'impact de la gestion efficace des conflits et des périodes sous tension sur la cohésion d'équipe.
- Comprendre les défis courants liés à la gestion des situations managériales difficiles.
- Identifier les enjeux spécifiques de chaque situation et les conséquences de leur mauvaise gestion.

GÉRER LES CONFLITS DE MANIÈRE CONSTRUCTIVE

- Comprendre les différentes sources de conflits et leurs effets sur l'équipe
- Utiliser des techniques de communication efficaces.
- Faciliter la médiation et la négociation.
- Favoriser la résolution de conflits de manière collaborative plutôt que compétitive.

ADAPTER SON MODE DE COMMUNICATION EN PÉRIODES SOUS TENSION

- Reconnaître les signes de tension dans l'équipe et les situations à risque.
- Adopter une communication empathique et assertive.
- Utiliser des techniques de gestion émotionnelle.
- Appliquer des stratégies de communication adaptées en fonction des différents styles de personnalité.

SAVOIR DIRE NON DE MANIÈRE CONSTRUCTIVE

- Comprendre l'importance de savoir dire non.
- Utiliser des techniques de communication assertive.
- Gérer les réactions émotionnelles et les objections face à un refus.
- Proposer des alternatives ou des compromis lorsque cela est possible.

MODULE 8 - Cultiver la confiance (2h)

COMPRENDRE L'IMPORTANCE DE L'ACCOMPAGNEMENT DES ÉQUIPES AU CHANGEMENT POUR MAINTENIR L'ACTIVITÉ

- Expliquer l'impact de l'accompagnement efficace des équipes au changement sur la productivité et la résilience de l'équipe.
- Comprendre les défis courants liés au changement organisationnel.
- Identifier les enjeux spécifiques à chaque étape du changement.

COMMUNIQUER DE MANIÈRE TRANSPARENTE ET EMPATHIQUE LORS DU CHANGEMENT

- Adopter une communication claire et transparente.
- Utiliser des techniques de communication empathique.
- Répondre aux questions et aux inquiétudes des collaborateurs de manière constructive.
- Gérer les réactions émotionnelles et les résistances au changement de manière positive.

IMPLIQUER LES ÉQUIPES DANS LE PROCESSUS DE CHANGEMENT

- Favoriser la participation et l'engagement des collaborateurs.
- Impliquer les équipes dans la prise de décision et la résolution des problèmes.
- Créer des espaces d'échange et de dialogue.
- Valoriser les contributions des collaborateurs.

RENFORCER LA RÉSILIENCE DES ÉQUIPES FACE AU CHANGEMENT

- Développer des compétences de résilience individuelle et collective.
- Fournir un soutien émotionnel et un accompagnement personnalisé.
- Identifier les opportunités d'apprentissage et de développement personnel.
- Célébrer les réussites et les progrès.

Ces modules de formation sont dispensés à travers une combinaison de présentations interactives, d'études de cas, d'exercices pratiques et d'échanges. Les participants seront encouragés à partager leurs expériences, à poser des questions pour favoriser un apprentissage collaboratif.

En amont de la formation - 2h de cadrage formation pris en charge par My BT:

- Détection des besoins clients
- • Test de positionnement
- Définition des compétences à développer
- Définition du programme de formation

En aval de la formation My BT est en charge de :

- Vérifier si la formation a répondu aux attentes du client,
- Envoi de l'attestation de formation et de la certification.

METHODE D'EVALUATION

- Ecrit.
- Cas pratique.
- Soutenances orales.
- Simulations.
- L'évaluation se fera devant un jury composé de 2 professionnels.

VALIDATION DES ACQUIS

Attestation individuelle fournie à l'issue de l'action de formation.





Où nous
trouver ?

**Site de
Marseille**

25 BD Edouard Herriot
13008 Marseille
marseille@my-bt.fr

**Site de
Aix-en-Provence**

75 rue Marcellin Berthelot
13290 Aix-en-Provence
aix@my-bt.fr

**Site de
Toulon**

rue Laurent Schwartz
83160 La Valette du Var
toulon@my-bt.fr

**Site de
Fréjus**

142 impasse Kipling
83600 Fréjus
fréjus@my-bt.fr

Contact

Pour nous joindre directement, un seul numéro :

04 84 326 326*

*appel non surtaxé

My BT - My Business Training, une marque du GROUPE My Ambition



Enregistrée sous les numéros 931 316 717 13 – 931 316 716 13 – 931 316 283 13 – 931 317 812 13

Ces enregistrements ne valent pas agrément de l'Etat.