

● **Nature de l'action**

Acquisition, Entretien ou Perfectionnement des connaissances.

● **Personnel concerné**

Tout collaborateur amené à exercer des missions de management

● **Pré-requis**

Le Certificat de Compétences en Entreprise est accessible à toute personne pouvant démontrer qu'elle exerce ou a exercé une mission effective liée au CCE concerné en milieu professionnel ou extra professionnel (ayant suivi ou non une formation préalable sur cette thématique), au cours des 5 dernières années ou toute personne sans expérience et en mesure de mettre en place les compétences dans les 3 mois à l'issue de la formation

● **Objectifs pédagogiques**

Être capable de :

- * Mettre en œuvre un management opérationnel efficace et en lien avec les évolutions générationnelles
- * Comprendre son propre fonctionnement pour pouvoir mieux aborder ses collaborateurs
- * Faire évoluer efficacement les compétences de ses collaborateurs
- * Être en mesure d'aborder et de gérer des situations relationnelles difficiles (gestion de conflits)
- * Savoir préparer, animer et assurer le suivi de réunions

● **Modalités et délais d'accès**

Modalités d'accès : Entretien téléphonique et/ou rendez-vous physique

Estimation du délai d'accès : de 11 jours à 1 mois.

● **Méthodes pédagogiques**

- A partir de l'écoute des situations professionnelles et des attentes de chaque participant, l'intervenant développe une pédagogie active et participative,
- Les travaux de réflexion, les débats, les échanges favorisent la remise en question de ses pratiques professionnelles,
- Les nombreux exercices et jeux de rôle permettent à chaque participant de s'approprier les techniques et de faire évoluer ses pratiques managériales,
- Chaque participant capitalise ses points forts et identifie ses axes de progrès

Documentation : un support de cours est remis aux stagiaires.

● **Modalités d'évaluation**

Auto-positionnement à l'entrée et à la fin de la formation pour mesurer l'évolution des connaissances.

Certification CCE organisée par la CCI Pau Béarn sous forme d'études de cas : épreuve écrite de 2h00, basée sur le référentiel des compétences visées.

PROGRAMME

DEVELOPPER SA POSTURE DE MANAGER

- Le leadership au service du manager
- Faire le lien entre compétences managériales et leadership
- Identifier ses propres axes de progrès
- Comprendre ce qui se passe au sein de l'équipe en leadership et autorité
- Identifier les tendances comportementales et les relations au sein de l'équipe
- Du leader au pédagogue

MOTIVER SON EQUIPE

- Communication en situation de management
- Comprendre l'importance de sa communication sur ses collaborateurs
- Utiliser les principaux outils de communications en situation de management
- Gestion des situations difficiles
- Savoir identifier, anticiper et gérer les conflits
- Utiliser les bons outils de médiation
- Savoir utiliser les méthodes de résolution de problèmes
- Problèmes liés à l'expertise métier
- Problèmes liés à la relation humaine
- Communiquer auprès de son équipe sur la politique et les enjeux
- Savoir adopter et adapter les bons outils relationnels pour mieux accompagner ses collaborateurs
- Mettre en place un reporting efficace
- Organiser le passage des consignes aux collaborateurs
- Gérer les priorités
- Savoir organiser et structurer son temps et son organisation ainsi que pour les collaborateurs

ACCOMPAGNER L'EVOLUTIONN DES COMPETENCES COLLECTIVES ET INDIVIDUELLES

- Définir et clarifier les attendus du manager et du collaborateur
- Clarifier et cadrer les missions des collaborateurs
- Les entretiens comme outils de management
- Les différents types d'entretiens
- De l'entretien d'accompagnement à l'entretien de recadrage
- Préparer, conduire et assurer le suivi de l'entretien
- Fixer des objectifs en lien avec les missions à accomplir
- Différencier les objectifs collectifs et individuels
- Définir les plans de progrès individuels
- Développer une vision globale des compétences de son équipe

MANAGER UNE EQUIPE

CERTIFICAT DE COMPETENCES EN ENTREPRISE

MRH-MAEQ 205CCE

MAJ 12/2024

Sanction de la formation

- Cette formation fait l'objet d'une évaluation des acquis et donne lieu à la validation du Certificat de Compétences en Entreprise (CCE) " ANIMER UNE EQUIPE DE TRAVAIL ".
- Remise d'une attestation de formation.

Certification

- RS5366
- Date enregistrement au RS : 17/03/2021
- Certificateur : CCI France
- Lien vers la fiche RS : <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/5366/>

Durée

5 jours, soit 35 heures de formation
+ 2 heures de certification
Soit 37 heures

Lieu

ASFO PYRENEES à Pau

Tarif

En inter-entreprises : 2 560€TTC



Accessibilité aux personnes handicapées

Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Des aménagements de parcours sont possibles en fonction de votre situation, contactez le référent handicap : caroline.vonbank@asfo.fr

Informations complémentaires

- Taux de réussite 2023: 100%
- Taux de satisfaction 2023: 94%

Contact

Cynthia PEBOSCQ
07 57 10 15 23
cynthia.peboscq@asfo.fr

PROGRAMME

ADAPTER SON MANAGEMENT

- Savoir gérer à la fois ses fonctions opérationnelles et ses fonctions de manager
- Les styles de management
- Adopter les bons styles de management en fonction des personnes et du contexte
- Comprendre les évolutions sociétales et générationnelles pour adapter son management
-

LES REUNIONS COMME OUTIL DE MANAGEMENT

- Les différents types de réunions
- Identifier les bonnes et mauvaises réunions
- Comprendre l'importance des réunions sur l'efficacité de l'équipe
- Savoir gérer la durée d'une réunion
- Préparer la réunion (élément essentiel)
- Créer les conditions de préparation essentielles à la bonne conduite de la réunion
- Animer une réunion o Les techniques d'animation d'une réunion
- Les phases importantes d'une réunion
- Faciliter la participation active des personnes présentes
- Gérer la concentration des participants
- Gérer les personnalités lors d'une réunion
- Clôturer la réunion
- Le compte rendu
- Affecter les missions et responsabilités pour les actions validées
- Assurer le suivi de la réunion
- Suivre et valider l'efficacité des actions mises en place

LES PLANS D' ACTIONS

- Pourquoi structurer son management autour de plans d'actions ?
- Intérêt et enjeux pour l'équipe, l'entreprise
- Savoir organiser, structurer, animer et suivre l'efficacité des plans d'actions

PROGRAMME

- **Anticiper les conflits**
 - La genèse des conflits et les signes avant-coureurs
 - Comprendre les mécanismes de détérioration du climat
- **Différencier problème, tension, crise et conflit**
 - Qu'est-ce qu'un conflit ?
 - Quelles sont les principales sources de conflit ?
 - Caractériser la nature et le niveau du conflit pour déterminer la stratégie à mettre en oeuvre
- **Analyser les différents types de conflits : structurels, inter ou intra groupes, interpersonnels**
 - Comprendre la stratégie des différents acteurs en jeu dans le conflit
 - Déterminer son mode d'intervention : négociation, arbitrage ou médiation
- **Gérer les conflits**
 - Adopter des attitudes, des comportements qui favorisent la confiance
 - Les méthodes et outils
 - Réguler et traiter les transgressions
 - Faire respecter les règles du jeu