

## Formation Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle (Manitude)

Formation éligible au CPF, contactez-nous au 09 72 37 73 73

■ <b>Durée :</b>	3 jours (21 heures)
■ <b>Tarif inter-entreprise :</b>	1 575,00 € HT (standard - Certification hors certification) 1 260,00 € HT (remisé - Certification hors certification)
■ <b>Public :</b>	Professionnels opérationnels qui endossent ou vont endosser un rôle managérial auprès d'une équipe tout en continuant à exercer leurs activités habituelles.
■ <b>Pré-requis :</b>	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.
■ <b>Objectifs :</b>	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
■ <b>Méthode pédagogique :</b>	Synchrone en présentiel ou distanciel. Plateforme utilisée : Microsoft Teams. Pour le distanciel : diagnostic technique avec les stagiaires pour tester la connexion et les modalités pratiques. Un programme pédagogique riche et interactif : Expositive : Apport de contenu théorique structuré pour consolider vos connaissances. Interrogative : Moments de réflexion pour questionner et approfondir vos pratiques. Démonstrative : Exercices pratiques pour illustrer les concepts clés. Active : Ateliers d'entraînement pour une mise en application immédiate. Expérimentale : Études de cas concrets pour ancrer les apprentissages dans la réalité. Collaborative : Espaces de partage et d'échange d'expériences pour enrichir la formation. Un format conçu pour favoriser l'engagement, la pratique et l'impact durable dans vos activités professionnelles.

■ **Modalité d'évaluation :**

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 certificateur Manitude - 1 membre externe à l'organisme certificateur Manitude 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.

■ **Certification :**

La formation prépare à la certification Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle détenue par Manitude, enregistrée le 27/11/2024 sous le numéro 6931 au Répertoire Spécifique de France Compétences .

Taux de réussite : 100 %, calculé le 01/04/2026

■ **Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :**

- Formation synchrone en présentiel et distanciel.
- Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum.
- Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat.
- Un formateur expert.

■ **Modalité d'évaluation :**

- Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation.
- Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation.
- Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques.
- Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.

■ **Sanction :**

Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis

■ **Référence :**

MAN102944-F

■ **Note de satisfaction des participants :**

5,00 / 5

■ **Contacts :**

commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

<p>■ <b>Modalités d'accès :</b></p>	<p>Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.</p>
<p>■ <b>Délais d'accès :</b></p>	<p>11 jours ouvrés en cas de financement CPF.</p>
<p>■ <b>Accessibilité :</b></p>	<p>Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins</p>

## **Analyser son environnement de travail, adopter une posture managériale et traduire les orientations de l'entreprise en projet opérationnel**

Analyse du contexte de l'entreprise, de son organisation et de ses enjeux  
 Les fondamentaux du management et les différents rôles du manager  
 Attitudes du manager, posture managériale et exemplarité  
 Clarification de son positionnement : N-1, N+1, autres acteurs  
 Préparation à la prise de poste : contexte, priorités, risques courants, erreurs à éviter  
 Identification des attentes du service et des objectifs à atteindre  
 Analyse des profils des collaborateurs, des individualités et des points d'appui de l'équipe  
 Choix des ressources adaptées au projet et constitution de l'équipe  
 Relais de la stratégie et des valeurs de l'entreprise auprès de l'équipe

**Atelier : Étude de cas fil rouge. Travail en sous-groupes, auto-diagnostic de ses pratiques et de son positionnement managérial, mise en commun et analyse des choix réalisés**

## **Définir des objectifs opérationnels, organiser l'activité de l'équipe et déléguer efficacement**

Définition d'objectifs individuels et collectifs en adéquation avec les besoins du service  
 Conception d'objectifs SMART  
 Plan d'action opérationnel et clarification des attendus  
 Organisation du travail, fixation des priorités et aide à la décision  
 Répartition des missions et des tâches en fonction des compétences et des contraintes  
 Cartographie de l'équipe et prise en compte des individualités  
 Les différents niveaux de délégation  
 Règles et principes d'une délégation réussie  
 Entretien de délégation et responsabilisation des collaborateurs  
 Prise en compte des situations de handicap dans la répartition de l'activité  
 Rôle du pilote et responsabilités associées

## **Ateliers : Cas pratique appliqué au projet, formalisation écrite des objectifs et de l'organisation, exercices guidés et ajustements collectifs**

### **Mettre en place des outils de pilotage et suivre l'activité de l'équipe**

Rôle et finalités des outils de pilotage dans le management

Les tableaux de bord : utilité, finalités et typologies

Définition d'indicateurs de performance et de suivi

KPI, indicateurs de résultat, de progression, de pilotage, de reporting et de gestion

Choix des indicateurs en fonction des objectifs fixés

Construction d'un tableau de bord opérationnel

Suivi de l'activité, lecture des résultats et analyse des écarts

Actions correctives, amélioration continue et ajustement du pilotage

Communication des résultats à l'équipe

Suivi des performances individuelles et collectives

### ***Atelier de construction d'un tableau de bord, application directe au cas fil rouge et analyse collective des tableaux de bord produits***

### **Animer une réunion d'équipe et mobiliser les collaborateurs autour d'un projet**

La réunion comme outil central du management

Les différents types de réunions et leurs objectifs

Rôle du manager en réunion : facilitateur, organisateur, fédérateur, motivateur

Préparation et structuration d'une réunion d'équipe

Définition du programme, des objectifs et des acteurs

Préparation du support de présentation

Préparation des objections et gestion des cas difficiles

Communication managériale en réunion : clarté, posture, messages clés

Gestion des interactions, des objections, des digressions et des réactions des collaborateurs

Prise de décision en situation de réunion

Gestion du temps et facteurs clés de succès d'une réunion

Conclusion, suivi et compte-rendu

### **Ateliers : Mises en situation de réunions managériales, Jeux de rôle avec répartition des profils, feedback structuré et axes de progression**

### **Conduire des entretiens de suivi, de feedback et de recadrage**

Les différents types d'entretiens managériaux et leurs objectifs  
Entretien de suivi d'actions, entretien de progrès, entretien de motivation  
Entretien de félicitation, de valorisation et de recadrage  
Préparation d'un entretien individuel  
Structuration de l'entretien : objectifs, cadre, déroulé, décisions attendues  
Techniques de feedback efficaces  
Analyse d'une situation de dysfonctionnement à partir d'éléments factuels  
Gestion des comportements et des réactions en entretien  
Adaptation de sa communication, de sa posture et de ses techniques managériales  
Définition d'un plan d'action, formalisation et suivi des engagements  
Importance de donner du sens et d'assurer le suivi des décisions prises

**Ateliers : Simulations d'entretiens manager/collaborateur. Exploitation du tableau de bord en entretien. Débrief individualisé et collectif**

### **Adapter son style managérial et sa communication aux différentes situations managériales**

Les principes de communication dans le rôle managérial  
Communication pour convaincre, motiver et fédérer  
Management situationnel  
Les 4 styles de management : directif, persuasif, participatif, délégatif  
Communication verbale, para-verbale et non verbale  
Écoute active, questionnement, reformulation et assertivité  
Annonce d'une bonne nouvelle et d'une décision difficile  
Gestion des conflits et des situations managériales sensibles  
Accompagnement au changement et adaptation de son organisation  
Gestion des crises internes et externes  
Adaptation de son style managérial selon la situation, le collaborateur et le contexte  
Donner du sens à l'action et soutenir l'engagement de l'équipe

**Ateliers : Études de cas, jeux de rôle, mises en situation managériales, débrief collectif et feedback**