

- **PUBLIC**

Cette certification s'adresse à toute personne souhaitant acquérir et/ou améliorer ses pratiques managériales : opérationnels métier, techniques, administratifs, commerciaux qu'ils soient futurs managers, primo-encadrants, chefs d'équipe, chefs de service, etc.

- **PREREQUIS**

Bénéficier d'une expérience professionnelle de 2 ans dans son domaine de compétences.

- **OBJECTIFS PROFESSIONNELS**

Acquérir / Développer une compétence complémentaire de management d'équipe de proximité dans le cadre de son activité professionnelle,

- soit pour répondre à un besoin ponctuel autour d'une mission spécifique,
- soit pour se préparer à se positionner comme manager et encadrer une équipe,
- soit pour faire évoluer ses pratiques afin de s'adapter à une équipe qui évolue (en nombre, en compétences, etc.),
- soit pour améliorer ses pratiques et ainsi gagner en efficacité et en confort de travail, soi-même et son équipe. Se préparer pour l'obtention de la certification « Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle ».

- **OBJECTIFS OPERATIONNELS**

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Se positionner et affirmer son positionnement de manager.
- Responsabiliser son équipe en la mobilisant autour d'une vision commune de performance.
- Organiser le travail de chaque collaborateur, en créant les conditions nécessaires à la mise en œuvre des conditions de travail satisfaisantes et à l'atteinte des objectifs dans les délais impartis.
- Animer les collaborateurs en challengeant les pratiques individuelles vers plus d'efficacité collective.
- Suivre et piloter les activités de l'équipe afin d'améliorer la performance collective et ainsi assurer l'atteinte des objectifs définis.
- Gérer les situations difficiles et contraignantes afin de maintenir la cohésion de l'équipe et la continuité des activités.
- Adapter son organisation de travail et son style de management en tenant compte des évolutions et des besoins des équipes afin d'instaurer un processus d'amélioration continue de son organisation managériale.

- **CONTENU DE FORMATION**

EN AMONT DE LA FORMATION

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

JOUR 1 – SE POSITIONNER ET AFFIRMER SON POSITIONNEMENT DE MANAGER

Comprendre le rôle attendu aujourd'hui du manager par l'entreprise, par les équipes ; les rôles, missions et Responsabilités du manager.

Repérer les différents types de management, leurs spécificités.

Les évolutions sociétales et leurs impacts sur le management d'aujourd'hui.

VOS CONTACTS FORMASKILLS

Identifier les compétences à développer, savoir-faire et savoir-être, pour se positionner et affirmer son positionnement.

Cerner quel est mon profil de manager grâce à un questionnaire d'auto-positionnement.

A l'issue de la journée, validation des acquis : QCM individuel corrigé.

JOUR 2 – RESPONSABILISER SON EQUIPE EN LA MOBILISANT AUTOUR D'UNE VISION COMMUNE DE PERFORMANCE.

Prendre conscience des nouveaux facteurs de motivation au travail pour être en capacité de s'adapter aux évolutions : qu'est-ce qui motive les collaborateurs aujourd'hui ?

Comprendre les modes de fonctionnement individuel et savoir s'ajuster aux besoins de chacun. Découvrir une méthode qui permet d'identifier son propre mode de fonctionnement, les autres profils et leurs spécificités pour repérer comment optimiser la relation avec chacun de ses collaborateurs.

Savoir fixer des objectifs à ses collaborateurs : décliner les objectifs généraux propres à sa mission en objectifs individuels porteurs de sens grâce à la méthode SMART ; les techniques pour communiquer, suivre et évaluer les objectifs pour mobiliser et responsabiliser ses collaborateurs.

A l'issue de la journée, validation des acquis : le candidat analyse le contexte dans lequel il est amené à manager des collaborateurs (renforcement d'effectifs dans le service – mission ponctuelle à mener) et traduit en objectifs individuels l'objectif général qui lui est donné.

Etude de cas réalisée en individuel pour capitaliser ses points forts et bâtir son plan d'action de progrès.

JOUR 3 – ORGANISER LE TRAVAIL DE CHAQUE COLLABORATEUR.

Analyser un contexte de façon objective et factuelle ;

Poser le cadre en repérant l'objectif à atteindre en termes d'attendu/rendu qualité et de délai à respecter, les contraintes à prendre en compte.

Identifier les ressources humaines à mobiliser : répartir les tâches et responsabilités selon les compétences disponibles.

Identifier les ressources matérielles à mobiliser : anticiper sur les moyens nécessaires pour aménager les postes de travail, créer les conditions qui permettront d'atteindre les objectifs.

Organiser la communication pour faciliter le fonctionnement efficace de l'équipe : outils collaboratifs, réunions courtes, etc.

Acquérir les techniques de résolution de problèmes comme outils d'aide à la prise de décision.

A l'issue de la journée, validation des acquis : le candidat définit l'organisation à mettre en place auprès de son équipe à travers, l'aménagement des postes de travail, les outils de communication mis à disposition, la répartition des tâches et des responsabilités dans l'atteinte des objectifs individuels et collectifs, dans le respect des échéances données.

Etude de cas réalisé en individuel pour capitaliser ses points forts et bâtir son plan d'action de progrès.

VOS CONTACTS FORMASKILLS

FORMASKILLS (Siège Social)
32 Rue de Paris 92100
Boulogne-Billancourt
☎06.74.08.17.04
fmurad@formaskills.pro

FORMASKILLS (Siège Social)
32 Rue de Paris 92100
Boulogne-Billancourt
☎06.74.08.17.04
fmurad@formaskills.pro

FORMASKILLS (Siège Social)
32 Rue de Paris 92100
Boulogne-Billancourt
☎06.74.08.17.04
fmurad@formaskills.pro

ANIMER LES COLLABORATEURS EN CHALLENGEANT LES PRATIQUES INDIVIDUELLES VERS PLUS D'EFFICACITE COLLECTIVE

Savoir-faire de la réunion un outil au service de l'efficacité collective ;

Préparer efficacement une réunion.

Animer la réunion pour favoriser l'émergence d'idées, de solutions : être motivé et motivant, favoriser les échanges Constructifs dans une ambiance bienveillante.

Conclure en actant les décisions qui tiennent compte des avis du groupe et engagent les différents acteurs sur des actions précises et mesurables.

Validation des acquis : exercices.

VOS CONTACTS FORMASKILLS

FORMASKILLS (Siège Social)
32 Rue de Paris 92100
Boulogne-Billancourt
☎06.74.08.17.04
fmurad@formaskills.pro

FORMASKILLS (Siège Social)
32 Rue de Paris 92100
Boulogne-Billancourt
☎06.74.08.17.04
fmurad@formaskills.pro

FORMASKILLS (Siège Social)
32 Rue de Paris 92100
Boulogne-Billancourt
☎06.74.08.17.04
fmurad@formaskills.pro

- **METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES**

Formation en Distanciel via Zoom.

Formateur :

Nom : Idriss RACHEDI

Profession : Ingénieur en management.

Expérience : Fort d'une expérience significative dans le domaine du management, Idriss RACHEDI a accompagné de nombreux professionnels dans le développement de leurs compétences managériales.

Expertise : Spécialisé dans l'intégration des pratiques managériales efficaces, il utilise des approches modernes et interactives pour engager les participants et favoriser l'apprentissage actif.

Approche pédagogique : Idriss privilégie une méthode participative, combinant théorie et pratique, et adapte son enseignement aux besoins spécifiques de chaque stagiaire. La formation est articulée autour de plusieurs séances interactives live sur Zoom. Le stagiaire pourra donc poser toutes ses questions auxquelles il aura des réponses en temps réel.

Apports théoriques, d'outils et méthodes pour enrichir la connaissance.

Les échanges et partages d'expérience favorisent la remise en question de sa vision, de ses pratiques managériales.

Les exercices, études de cas pratiques, mises en situation permettent de s'exercer, s'approprier les apports.

Chaque participant capitalise ses points forts et bâtit, avec l'aide du groupe et de l'intervenant, son plan d'actions de progrès.

Documentation : un support est remis aux stagiaires.

- **MODALITES D'EVALUATION**

En amont de la formation, chaque candidat bénéficie d'un entretien oral de positionnement afin de vérifier l'adéquation de ses attentes et de son projet professionnel avec le contenu de la certification.

Pendant la formation

QCM, Etudes de cas, mises en situation et jeux de rôle corrigés en collectifs permettent de mesurer les acquis et permettent aux stagiaires de se situer, de mesurer leurs progressions, de bâtir leurs plans d'actions de progrès.

En fin de formation

Epreuves de certification.

Questionnaire individuel de satisfaction et de mesure de l'atteinte des objectifs visés.

Post-formation, à 2 mois

Questionnaire individuel de mesure des effets de la formation sur les pratiques managériale est adressé par mail à chaque stagiaire.

- **FORMATEUR**

Idriss RACHEDI, Formateur Manager spécialisé dans la formation en Management.

VOS CONTACTS FORMASKILLS

FORMASKILLS (Siège Social)
32 Rue de Paris 92100
Boulogne-Billancourt
☎06.74.08.17.04
fmurad@formaskills.pro

FORMASKILLS (Siège Social)
32 Rue de Paris 92100
Boulogne-Billancourt
☎06.74.08.17.04
fmurad@formaskills.pro

FORMASKILLS (Siège Social)
32 Rue de Paris 92100
Boulogne-Billancourt
☎06.74.08.17.04
fmurad@formaskills.pro

- **SANCTION DE LA FORMATION**

Certification « Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle » (RS6931) dans la mesure où le certificateur Manitude valide l'acquisition des compétences visées. Certification inscrite au RS et valable jusqu'au 28-11-2026.

Remise d'une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action.

- **DUREE**
3 jours, 21 heures.

- **DATES, LIEU, TARIFS**

Dates	A définir avec le stagiaire
Lieu	A distance
TARIF	1 000 € HT / personne soit 1 200 € TTC / personne (TVA20%)

- **MODALITES D'ACCES AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

FORMASKILLS peut proposer des aménagements (techniques, organisationnels et/ou pédagogiques) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap auprès de ses partenaires.

Un référent Handicap est à votre disposition.

VOS CONTACTS FORMASKILLS

FORMASKILLS (Siège Social)
32 Rue de Paris 92100
Boulogne-Billancourt
☎06.74.08.17.04
fmurad@formaskills.pro

FORMASKILLS (Siège Social)
32 Rue de Paris 92100
Boulogne-Billancourt
☎06.74.08.17.04
fmurad@formaskills.pro

FORMASKILLS (Siège Social)
32 Rue de Paris 92100
Boulogne-Billancourt
☎06.74.08.17.04
fmurad@formaskills.pro



FORMASKILLS
Votre succès, notre mission

VOS CONTACTS FORMASKILLS

FORMASKILLS (Siège Social)
32 Rue de Paris 92100
Boulogne-Billancourt
☎06.74.08.17.04
fmurad@formaskills.pro

FORMASKILLS (Siège Social)
32 Rue de Paris 92100
Boulogne-Billancourt
☎06.74.08.17.04
fmurad@formaskills.pro

FORMASKILLS (Siège Social)
32 Rue de Paris 92100
Boulogne-Billancourt
☎06.74.08.17.04
fmurad@formaskills.pro