

# FORMATION MANAGEMENT

« Gérer les équipes avec  
agilité »

## POURQUOI CE PARCOURS ?

### **Parce que le manager est au cœur de la conduite de transformation des entreprises**

- Les compétences managériales dans leur ensemble, qui recouvrent les dimensions organisationnelles, de communication, d'optimisation et d'accomplissement des personnes, représentent un véritable facteur clé de succès pour l'entreprise.
- Du relai de la stratégie à la mise en œuvre des actions en lien direct avec les équipes opérationnelles, le manager occupe une place déterminante dans l'entreprise.
- Les évolutions régulières auxquelles se plient les entreprises pour s'adapter à notre nouveau contexte de changement permanent, exigent une forte résistance au stress des équipes et un management « professionnel », rigoureux et attentif.
- Le besoin permanent d'adaptation des équipes pour faire face à ces changements suppose des ressources formées et prêtes à appréhender de nouvelles situations.

### **Parce qu'être manager, c'est s'appuyer sur ses propres ressources, ses méthodes, ses outils**

- Savoir organiser ses activités et développer la cohésion d'équipe au profit de la performance et de l'épanouissement de chacun et ainsi contribuer au développement de l'entreprise et des hommes,
- Aborder sa prise de poste avec sérénité et recul, réduire le stress sur un terrain que l'on sait mieux appréhender et comprendre,
- Investir dans son employabilité et être en position favorable pour de la mobilité professionnelle, de nouveaux projets avec un sens plus accru du leadership

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Organiser les activités au profit de la performance

**Prérequis :** auto-évaluation complétée adressée en amont de la formation

#### **Organiser son équipe et son temps**

- Définir / optimiser les rôles et responsabilités des membres de l'équipe
- Elaborer et animer des règles de fonctionnement
- Communiquer la stratégie et les valeurs de l'entreprise
- Utiliser les techniques de délégation
- Participer au recrutement et organiser les prises de poste des nouveaux collaborateurs
- Organiser la gestion du temps et des priorités

#### **Piloter l'activité et animer son équipe**

- Définir et suivre les indicateurs de performance
- Décliner les objectifs collectifs en objectifs individuels
- Adapter l'organisation des actions en fonction des écarts constatés entre les objectifs et les résultats
- Préparer et animer des réunions de suivi d'activité
- Conduire des entretiens de suivi et de recadrage
- Elaborer un plan d'actions opérationnel

### Gérer les relations humaines au profit de la cohésion d'équipe et du bien-être

#### **Développer sa légitimité et manager les spécificités**

- Connaître les différentes postures de manager
- Identifier son style dominant
- Connaître ses atouts et axes de progrès dans son mode de fonctionnement
- Intégrer les différences culturelles et générationnelles
- Développer les compétences des collaborateurs

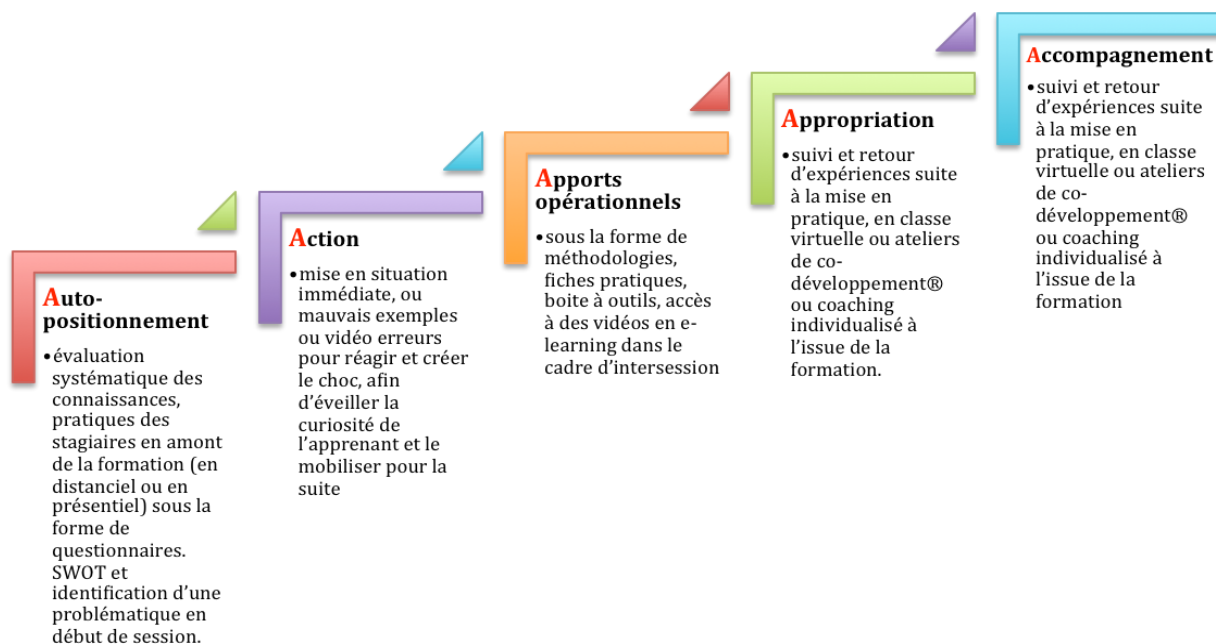
#### **Mobiliser son équipe et développer la cohésion**

- Identifier les caractéristiques comportementales individuelles des membres de l'équipe
- Adapter son mode de communication en fonction des besoins individuels
- Connaître les leviers de motivation et savoir les utiliser
- Traiter les sources de conflits
- Organiser et conduire des réunions collaboratives
- Accompagner l'équipe à des situations de changement

## SPECIFICITES PEDAGOGIQUES ET ORGANISATIONNELLES

- Une implication favorisée par des approches en amont de la formation
- Des ateliers participatifs pour accélérer le processus d'appropriation
- Des participants acteurs et sur le terrain
- Des échanges dans le cadre de travaux en sous-groupe
- Des mises en œuvre en chaque session et des retours d'expérience
- Des études de cas, mises en situation, issues de votre réalité
- Des outils concrets et opérationnels : vidéos, e-learning, fiches outils

### Selon notre schéma pédagogique



## COMPETENCES DU REFERENTIEL

### Organiser ses activités au profit de la performance

- Communiquer la stratégie et les valeurs de l'entreprise, pour permettre à l'équipe de s'impliquer dans un contexte changeant et incertain.
- Définir et animer une charte de fonctionnement dans l'équipe pour permettre de partager les mêmes règles de fonctionnement et ainsi garantir une réalisation d'activités allant dans le sens de la performance et sous la contrainte d'un contexte en continuels changements.
- Définir des indicateurs de performance pour permettre de suivre les résultats obtenus, en utilisant des tableaux de bords, et apporter des corrections si nécessaire.
- Décliner les objectifs généraux en objectifs individuels pour permettre à chaque collaborateur de l'équipe de se situer dans le projet global.
- Elaborer un plan d'action planifié des tâches à réaliser, pour permettre à l'équipe d'atteindre les objectifs.
- Organiser les rôles et responsabilités des membres de l'équipe, en recherchant à optimiser les complémentarités pour permettre la réussite du plan d'action.
- Participer au recrutement et organiser les prises de postes des nouveaux collaborateurs pour assurer une insertion harmonieuse et efficace.
- Utiliser les techniques de délégation auprès de l'équipe pour assurer une meilleure répartition des tâches et développer la responsabilité de chacun
- Adapter l'organisation des actions en fonction des écarts constatés entre les objectifs et le réalisé pour maintenir le niveau de performance attendu.
- Conduire des entretiens de recadrage, en face à face ou à distance, en exprimant une attente de résultats pour assurer la continuité des actions dans le respect d'une performance collective attendue.

- Préparer et animer des réunions de suivi d'activités pour partager les résultats obtenus.
- Organiser la gestion du temps et des priorités pour optimiser la productivité.

### **Gérer les relations humaines au profit de la cohésion et du bien-être**

- Identifier les caractéristiques individuelles des membres de l'équipe au niveau des compétences et des modes de comportements pour permettre de mieux réguler le groupe.
- Intégrer les différences culturelles, générationnelles, éducationnelles dans la gestion de l'équipe pour permettre d'obtenir une cohésion harmonieuse et enrichie de cette diversité.
- Adapter son mode de communication en fonction des besoins individuels par une écoute active et une compréhension de chaque profil pour permettre une collaboration efficace et durable.
- Utiliser les techniques de motivation en incitant chaque collaborateur à identifier ses moteurs d'implication personnelle pour développer son niveau de qualité dans les tâches réalisées.
- Organiser et conduire des réunions collaboratives en direct ou à distance en favorisant la participation et l'émergence d'idées nouvelles et créatives pour renforcer le sentiment d'appartenance et de contribution.
- Développer les compétences des collaborateurs en identifiant leurs besoins pour les faire progresser et permettre d'élever les performances individuelles et collectives.
- Utiliser des techniques d'animation d'équipe en les challengeant et en utilisant les outils de reconnaissance pour déclencher l'envie de se dépasser
- Traiter positivement les sources de litiges ou de conflits pour transformer les

résistances en opportunités par la création de solutions nouvelles

- Accompagner l'équipe à des situations de changements en appréciant leur niveau d'agilité pour développer leurs capacités d'adaptation et assurer un bien-être au travail.

## CONDITIONS DE CERTIFICATION

### 1/ Evaluations continues lors du parcours dans le cadre de mises en situation

**Modalité** : Les candidats doivent préparer en sous-groupe les modes de traitement appropriés aux différentes situations présentées et présenter leurs solutions dans le cadre de jeux de rôles

- Exercice pratique en groupe sur la réalisation d'une charte de fonctionnement
- Animer une réunion opérationnelle en communiquant sur la stratégie de l'entreprise ou le suivi de l'activité
- Conduire un entretien de recadrage en exprimant une atteinte de résultats
- Gérer une situation conflictuelle dans l'équipe

### 2/ Etude de cas pratique sur l'organisation des activités d'une équipe avec soutenance orale

**Modalités d'évaluation** : Il sera remis au candidat un énoncé de cas pratique :

- Soit réel en rapport avec le contexte de l'entreprise dont il fait partie.
- Soit fictif en leur transmettant le descriptif d'une entreprise dans son contexte

Dans un premier temps, il est demandé au candidat d'identifier et de retranscrire la stratégie ainsi que les valeurs de l'entreprise. Le candidat doit ensuite élaborer un plan d'action, en tenant compte de priorités et en prenant soin de décliner les objectifs individuels et les indicateurs de performances qui permettront de suivre les résultats.

Le candidat présente son plan d'action à l'oral (*lors de la journée de soutenance de 15 à 30mn*). La restitution est prévue 1 à 2 mois après la formation, en accord avec le commanditaire, afin qu'il puisse mettre en pratique les compétences acquises.

**Le jury** : il est composé d'au moins 2 personnes, un consultant expert en management, un consultant organisme certificateur, le N+1 (invité avec l'accord de l'intéressé)

## TARIFS & CONTACT & SPECIFICITES

Durée totale : 56 h

Tarif inter : 3900€ HT par personne

Tarif intra nous contacter

Passation de la certification : 1 à 2 mois après la formation (inclus)

Nos salles de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Notre référent handicap, Coralie Moyer est à votre disposition pour toute information. Contact : [contact@artus-rh.com](mailto:contact@artus-rh.com)

## Evaluation de la formation

Evaluation "à chaud" à l'issue du stage, et "à froid", 3 à 6 mois à l'issue du stage. Des évaluations intermédiaires seront réalisées à l'issue de chaque module de la formation, selon des formes et des modalités adaptées.

### Votre contact

Éric DEMOULIERE  
07 61 79 40 15

[edemouliere@artus-rh.com](mailto:edemouliere@artus-rh.com)

[contact@artus-rh.com](mailto:contact@artus-rh.com)

<https://www.artus-interim.com/artus-rh/>