

Management des équipes

Active

N° de fiche

RS2782

Code(s) NSF :

413 : Développement des capacités comportementales et relationnelles

315 : Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi

414 : Développement des capacités individuelles d'organisation

Formacode(s) :

32032 : encadrement

63054 : Afrique

Date d'échéance de l'enregistrement : **01-01-2021**

CERTIFICATEUR(S) —

Nom légal	Nom commercial	Site internet
INTERACTIF	-	-

RÉSUMÉ DE LA CERTIFICATION —

Objectifs et contexte de la certification :

Pendant des années, l'encadrement a été promu davantage en fonction de sa technicité que de sa capacité à animer une équipe de travail. La performance de l'équipe est aujourd'hui plus dépendante que jamais de la capacité de l'encadrant à mobiliser l'énergie de ses collaborateurs ; cela exige de lui aussi bien un savoir être qu'un savoir-faire afin de réinventer ses pratiques managériales.

Souvent placés dans une position inconfortable entre exigence de résultats et gestion de l'humain, le manager a besoin d'acquérir de nouvelles compétences et de s'approprier les outils et postures lui permettant de répondre à cette nouvelle demande induite par le changement des modes d'organisation des entreprises et par l'arrivée des nouvelles générations.

Le manager d'aujourd'hui et de demain doit recentrer son encadrement autour de l'autre, en valorisant ses collaborateurs et en les impliquant pleinement dans ses processus de décision. Il doit pouvoir se remettre en question et s'adapter à cet environnement en pleine mutation, plus incertain, plus complexe, plus évolutif. Cela exige de s'interroger régulièrement sur ses acquis.

Un manager doit définir les processus, devenir un expert de son environnement, avoir une vision, fixer les objectifs, décider. Il doit également fédérer son équipe, assurer le lien qui permet à un groupe d'être efficace.

Un manager doit être aussi un manager coach, à l'écoute, en empathie avec pour mission de faire grandir ses équipiers, ses collaborateurs.

La certification proposée répond à cet enjeu incontournable et permet d'acquérir les principales dimensions managériales nécessaires à un encadrant de proximité pour répondre aux besoins des équipes et aux attentes institutionnelles de son entreprise.

Compétences attestées :

-Fixer les objectifs collectifs à atteindre pour donner la justification des activités qui seront à réaliser

-Décliner les objectifs collectifs en objectifs individuels pour permettre l'appréciation de la performance de chaque collaborateur.

-Identifier les profils, compétences et besoins de chacun des membres de l'équipe pour définir les rôles dans une organisation harmonieuse.

-Définir les priorités pour hiérarchiser les activités collectives et individuelles à réaliser.

-Organiser le travail des membres de son équipe en tâches à accomplir, pour leur permettre d'atteindre leurs objectifs

- Adapter l'organisation des activités en favorisant le travail collaboratif grâce au digital pour développer l'échange et la synergie entre les membres de l'équipe.

-Elaborer des tableaux de bord pour faciliter la communication des indicateurs et résultats chiffrés de l'équipe

-Evaluer les résultats obtenus par l'équipe pour permettre d'apporter des actions correctives et assurer la continuité de l'activité.

-Préparer, conduire et animer une réunion collective pour réaliser les objectifs de celle-ci.

-Communiquer sur un changement d'organisation pour réduire les résistances et faire émerger des idées nouvelles.

-Mettre en place une méthode d'organisation, en s'appuyant sur les nouvelles technologies, pour communiquer avec son équipe à distance

-Diagnostiquer le climat social dans son équipe pour prévenir les situations difficiles et/ou les conflits

-Identifier et mettre en place des actions correctives pour trouver les solutions adaptées et équitables aux situations actuelles

-Résoudre les conflits pour assurer la cohésion de l'équipe

-Valoriser les réussites de l'équipe pour maintenir un haut niveau de motivation tout au long du projet

- Mettre en interaction les différentes compétences des membres de l'équipe pour créer de la valeur

-Mettre en place des outils d'autoévaluation pour favoriser la reconnaissance des compétences

individuelles des membres de l'équipe

- Appliquer des processus de prise de décision en impliquant les collaborateurs dans leurs objections et critiques de façon positive pour anticiper les conflits
- Expliquer ses décisions et apporter des « feedbacks » pour faire adhérer son équipe et instaurer la confiance et le respect
- Mettre en place un système de délégation, en responsabilisant les membres de l'équipe pour une meilleure coordination des activités.
- Coordonner et accompagner ses collaborateurs en mettant de côté le contrôle et le commandement pour développer le sens de l'autonomie.
- Transmettre sa vision en donnant du sens aux objectifs et en s'assurant du partage des valeurs, pour mobiliser l'équipe et les motiver.
- Communiquer auprès d'un public en faisant preuve d'écoute, et en développant son impact pour être reconnu comme une personne digne de confiance en montrant l'exemplarité
- Fédérer autour des décisions prises pour permettre l'appropriation de celles-ci et améliorer la performance de l'équipe.
- Utiliser les techniques du coaching pour devenir un leader auprès de son équipe en tenant compte de ses propres forces et faiblesses.

Activité 1 : Gestion des activités de l'équipe

Fixation des objectifs

- Fixer les objectifs collectifs à atteindre pour donner la justification des activités qui seront à réaliser
- Décliner les objectifs collectifs en objectifs individuels pour permettre l'appréciation de la performance de chaque collaborateur.
- Adapter les objectifs en appliquant une veille permanente pour tenir compte des évolutions des environnements interne ou externe.

Organisation des activités de l'équipe

- Identifier les profils, compétences et besoins de chacun des membres de l'équipe pour définir les rôles dans une organisation harmonieuse.
- Définir les priorités pour hiérarchiser les activités collectives et individuelles à réaliser.
- Organiser le travail des membres de son équipe en tâches à accomplir, pour leur permettre d'atteindre leurs objectifs.
- Adapter l'organisation des activités en favorisant le travail collaboratif à distance grâce au digital pour développer l'échange et la synergie entre les membres de l'équipe.

Pilotage des équipes

- Elaborer des tableaux de bord et des rapports d'activités pour faciliter la communication des indicateurs et résultats chiffrés de l'équipe
- Evaluer les résultats obtenus par l'équipe pour permettre d'apporter des actions correctives et assurer la continuité de l'activité.

Activité 2 : Communication avec l'équipe

Communication avec l'équipe présente

- Préparer, conduire et animer une réunion collective pour réaliser les objectifs de celle-ci.
- Communiquer sur un changement d'organisation pour réduire les résistances et faire émerger des idées nouvelles.

Communication avec l'équipe à distance

- Mettre en place et utiliser une méthode d'organisation, en s'appuyant sur les nouvelles technologies, pour communiquer avec son équipe à distance

Résolution des situations difficiles

- Diagnostiquer le climat social dans son équipe pour prévenir les situations difficiles et/ou les conflits
- Identifier et mettre en place des actions correctives pour trouver les solutions adaptées et équitables aux situations actuelles
- Résoudre les conflits pour assurer la cohésion de l'équipe

Activité 3 : Motivation de l'équipe

Valorisation du travail de l'équipe

- Valoriser les réussites de l'équipe pour maintenir un haut niveau de motivation tout au long du projet
- Mettre en interaction les différentes compétences des membres de l'équipe pour créer de la valeur
- Mettre en place des outils d'autoévaluation pour favoriser la reconnaissance des compétences individuelles des membres de l'équipe

Adhésion de l'équipe

- Appliquer des processus de prise de décision en impliquant les collaborateurs dans leurs objections et critiques de façon positive pour anticiper les conflits
- Expliquer ses décisions et apporter des « feedbacks » pour faire adhérer son équipe et instaurer la confiance et le respect

Délégation du travail de l'équipe

- Mettre en place un système de délégation, en responsabilisant les membres de l'équipe pour une meilleure coordination des activités.
- Coordonner et accompagner ses collaborateurs en mettant de côté le contrôle et le commandement pour développer le sens de l'autonomie.

Activité 4 : Développement de son leadership

- Transmettre sa vision en donnant du sens aux objectifs et en s'assurant du partage des valeurs, pour mobiliser l'équipe et les motiver.
- Communiquer auprès d'un public en faisant preuve d'écoute, et en développant son impact pour être reconnu comme une personne digne de confiance en montrant l'exemplarité
- Fédérer autour des décisions prises pour permettre l'appropriation de celles-ci et améliorer la performance de l'équipe.
- Utiliser les techniques du coaching pour devenir un leader auprès de son équipe en tenant compte de ses propres forces et faiblesses.

Modalités d'évaluation :

En intra et en inter

En face à face/présentiel

En continu ou séquencé

En interne

Pédagogie participative (études de cas, exercices écrits, simulations filmées en groupe et individuelles, jeux de rôles)

Les compétences se transmettent en 4 modules (total 56 heures) :

Module 1 : Gestion des activités de l'équipe d'une durée 2 jours, soit 14 heures

Module 2 : Communication avec l'équipe d'une durée de 2 jours, soit 14 heures

Module 3 : Motivation de l'équipe d'une durée de 2 jours soit 14 heures

Module 4 : Développer son leadership d'une durée de 2 jours, soit 14 heures

VALIDATION DE LA CERTIFICATION OU DE L'HABILITATION

—

Le cas échéant, niveaux de maîtrise des compétences :

AUCUN

Le cas échéant, durée de validité en années :

Si durée limitée, modalités de renouvellement :

Possibilité de validation partielle :

Non

SECTEUR D'ACTIVITÉ

—

Références juridiques des réglementations d'activité :

VOIES D'ACCÈS

—

Le cas échéant, prérequis à la validation des compétences :

AUCUN

LIENS AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES, CERTIFICATIONS OU HABILITATIONS

—

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations :

Non

Certifications professionnelles, certifications ou habilitations en équivalence au niveau européen ou international :

Certifications professionnelles enregistrées au RNCP en équivalence :

N° de la fiche	Intitulé de la certification professionnelle reconnue en équivalence	Nature de l'équivalence (totale, partielle)

Liens avec des certifications et habilitations enregistrées au Répertoire spécifique :

BASE LÉGALE

—

Date du JO / BO	Référence au JO / BO

Date du premier Journal Officiel ou Bulletin Officiel :

POUR PLUS D'INFORMATIONS

—

Statistiques :

Lien internet vers le descriptif de la certification :

<http://www.interactif.eu>

En annexe : lettres des entités utilisatrices

Fiche au format antérieur au 01/01/2019 (<https://certifpro.francecompetences.fr/webapp/services/enregistrementDroit/downloadAncFormat/18537>)