



2020/  
2021

## METHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

- ❑ Formation-action intégrant des apports théoriques du consultant notamment sur l'organisation du travail et les compétences clés en fonctionnement matriciel
- ❑ Application sur le cas concret de l'entreprise
- ❑ Conduite d'un projet d'amélioration continu en appui sur un tuteur interne

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ❑ Identifier son rôle de manager au sein d'une organisation
- ❑ S'appropriier les techniques de management et de communication situationnelles associées

## PROGRAMME

### CONNAITRE SON ROLE ET SES MISSIONS

- ❑ Se situer hiérarchiquement dans l'organisation de l'entreprise et identifier ses responsabilités
- ❑ Décrire et motiver sa propre compréhension du rôle de responsable d'équipe et organiser le rôle de manager de proximité
- ❑ Connaître et mettre en oeuvre les différents modes, styles de management et les adapter en fonction des personnes et des situations
- ❑ Etre capable d'assumer une position d'autorité

### COMMUNICATION PROFESSIONNELLE : GAGNER EN IMPACT DANS SA COMMUNICATION ET STRUCTURER SON MESSAGE

- ❑ Connaître les bases de la communication : verbale ; non-verbale ; paraverbale
- ❑ Les jeux psychologiques
- ❑ Savoir adapter sa communication en fonction des situations, des contextes et des personnes
- ❑ Maintenir des relations positives avec ses collaborateurs et sa hiérarchie
- ❑ Formuler des demandes ou des reproches factuels sans agressivité

#### Client

INTRA ENTREPRISE

#### Pré requis

Savoir lire et écrire + dossier motivation.

#### Public visé

Managers de proximité,  
Encadrement intermédiaire

#### Consultants

Sybil CHABANAS  
Aude OESTEREICH  
André VALENCOT

#### Durée

129 heures

#### Lieu

En entreprise

#### Sanction

Certificat de compétences



2020/  
2021

### MAITRISER LES BASES DE L'UTILISATION DE L'OUTIL INFORMATIQUE

- ❑ Word : Réaliser un compte rendu d'activité, courrier d'informations (travail sur la base du mémoire)
- ❑ Excel : Elaborer ou gérer des tableaux de bord, planning (Formalisation des tableaux de bord et plannings constitutifs du mémoire)
- ❑ Power-point : Elaborer un support de réunion ou de transmission d'informations (Formalisation de la présentation pour le jury)

### ORGANISER ET PILOTER L'ACTIVITE

- ❑ Définir les objectifs de l'équipe en adéquation avec les objectifs de l'entreprise
- ❑ Communiquer de façon opérationnelle les informations descendantes, ascendantes, transverses
- ❑ Mettre en place des outils de pilotage de son activité
- ❑ Construire et/ou piloter des tableaux de bord simples
- ❑ Rendre compte de l'activité de son service
- ❑ Gérer son temps et celui de son équipe en organisant l'activité

### ANIMER SON EQUIPE EFFICACEMENT

- ❑ Connaître les fondements de la constitution et du fonctionnement d'équipe
- ❑ Identifier et gérer les particularités de chacun des membres de son équipe et mettre en action les leviers de motivation adaptés
- ❑ Gérer les dysfonctionnements et les tensions interpersonnels dans l'activité
- ❑ Connaître les différents types de réunions - mettre en place et conduire des réunions efficaces
- ❑ Mettre en œuvre et conduire des entretiens individuels (évaluation, professionnel, recadrage..)
- ❑ Identifier les besoins en formation et accompagnement des membres de son équipe
- ❑ Savoir évaluer et contribuer à faire progresser ses collaborateurs

### MODALITE D'EVALUATION

- ❑ Présentation d'un projet devant un jury composé de membres de l'organisme certificateur et de professionnels – Evaluation sur la base d'une grille de notation

#### Client

INTRA ENTREPRISE

#### Pré requis

Savoir lire et écrire + dossier motivation.

#### Public visé

Managers de proximité,  
Encadrement intermédiaire

#### Consultants

Sybil CHABANAS  
Aude OESTEREICH  
André VALENCOT

#### Durée

129 heures

#### Lieu

En entreprise

#### Sanction

Certificat de compétences