

Certification :

Cette formation prépare à la validation du Certificat de Compétence " **Accompagnement du développement des individus, des équipes et de l'organisation dans une logique de management de proximité** " du titre de " Manager de Business Unit" délivré par l'ESGCV, NSF 312p - Niveau 7, enregistré au RNCP en date du 15 octobre 2021 pour une durée de cinq ans sous ma référence RNCP35961.

Contexte :

Une équipe est un ensemble d'individu, doté de personnalités et de comportements différents, qui doit travailler ensemble à l'atteinte d'un objectif commun. Le manager est le chef d'orchestre d'une entreprise, d'une unité ou d'un service de l'entreprise. Il a pour objectif d'accompagner la performance individuelle et collective afin d'atteindre les objectifs fixés par sa hiérarchie. Il doit donc être en mesure de comprendre les différents fonctionnements des membres de son équipe, d'analyser leurs compétences, de mettre en place l'ensemble des moyens.... afin de permettre à chacun d'être performant dans ses fonctions. Cette formation a pour objectif de lui en donner l'ensemble des ressources.

Objectifs pédagogiques :

À l'issue de cette formation, les apprenants seront en mesure de :

- Réaliser un diagnostic stratégique d'une organisation
- Gérer les emplois et compétences de son service, de sa BU
- Mettre en place un plan de développement des compétences
- Recruter et intégrer des collaborateurs dans le respect de la réglementation
- Donner du sens aux missions et responsabilités de chacun
- Accompagner la performance individuelle et collective en définissant les objectifs, les indicateurs permettant d'en suivre l'avancée et en contrôlant les résultats
- Déléguer et développer l'autonomie de leurs collaborateurs en fonction de leurs profils, de leur motivation et de leurs compétences

Public :

Professionnels en poste ou en situation de recherche d'emplois souhaitant développer leurs compétences managériales

Prérequis :

Être en situation de management ou en passe de le devenir.

Méthodes pédagogiques :

- Approche théorique
- Exemples concrets
- Partages d'expériences
- Cas pédagogique en groupe
- Mises en situation, jeux de rôles, co-développement

Modalités d'évaluation :

- Évaluation des compétences entrée vs sortie
- Feuilles de présence
- Certificat de réalisation
- Projet professionnel

<u>PROGRAMME DETAILLE (60 heures)</u>
--

Introduction – 1 heure

- Le dossier professionnel
 - Attendus
 - Construction
 - Formalisme
 - Objet d'études

Module 1 - Auditer son service pour mettre en place son plan d'action (07H00)*Jour 1 – Présentiel ou Distanciel*

- Comprendre les postulats de l'approche de l'analyse stratégique des organisations
 - Appréhender ce qui se cache derrière l'organisation formelle
 - Comprendre la logique des acteurs
 - S'approprier les postulats de l'analyse stratégique (zone d'incertitude, système d'action concret, notion de pouvoir)
 - Maîtriser la méthodologie
 - Apprendre à recueillir les données
 - Savoir décrypter les conséquences de ces résultats sur l'organisation et identifier les marges de manœuvre
- Mener une analyse SWOT
 - Savoir appliquer la méthodologie SWOT dans une démarche d'amélioration continue

- Identifier les parties prenantes, les enjeux et objectifs en interne et en externe
 - Pour chaque processus savoir mesurer l'impact, identifier les risques et les anticiper
 - Savoir identifier les pistes d'amélioration et construire les plans d'action
- Rédiger un dossier de consulting
 - Les différentes parties du dossier
 - Faire la synthèse des informations recueillies
 - Rédiger ses conclusions et ses préconisations

Accompagnement à la rédaction du projet professionnel – Le SWOT (1,5 heures)

Module 2 - Développer les talents au sein de son service (07H00)

Jour 2 – Présentiel ou Distanciel

- Cartographie des compétences
 - S'approprier la notion de compétence
 - Savoir distinguer la personne et le poste
 - Savoir définir une fonction et un poste
 - Savoir identifier les compétences inhérentes à ce poste en matière de savoir, savoir-faire et savoir être
- Comprendre la logique GEPP (gestion des emplois et des parcours professionnels)
- Savoir identifier les besoins court moyen long terme de son service
 - Être en mesure de cartographier les compétences de son service,
 - Savoir comparer ses compétences aux besoins, identifier les écarts et proposer des actions
 - Appréhender les matrices et référentiels de compétences
- Mettre en place un plan d'action adapté à son service, réaliste et pragmatique, permettant de réduire les écarts constatés
 - Bâtir un plan de formation
 - Bâtir un plan de recrutement

Module 3 - Réussir ses recrutements en veillant à la non-discrimination des candidats (7h00)*Jour 3 – Présentiel ou Distanciel*

- Mettre en place une démarche en phase avec la réglementation en vigueur notamment en termes de non-discrimination
- Savoir définir ses besoins de recrutement
 - Définir les critères correspondant aux attentes et aux besoins du poste à pourvoir.
 - Préparer une grille permettant d'analyser en entretien la réponse à ses critères
 - Partager cette grille avec la RH pour construire un outil commun
 - Bâtir le processus de recrutement et d'intégration avec la RH
 - Choisir les canaux de recrutement en fonction du profil recherché.
 - Identifier les outils utilisés en termes de compréhension de la personnalité et de mise en situation
 - Déterminer l'organisation des entretiens
 - Organiser les débriefings
 - Définir le processus de décision
 - Définir le processus d'intégration
- Réussir son entretien
 - Choisir les questions qui permettront de positionner le candidat à partir des critères retenus et en fonction des entretiens prévus avec les autres interlocuteurs
 - Construire sa grille d'entretien
 - Savoir identifier le cadre de référence et les critères de choix personnel du candidat
 - Savoir identifier l'adéquation entre les caractéristiques attentes et motivation du candidat et les attentes du poste
 - Savoir mener un entretien
 - Savoir réaliser une synthèse avec notamment les points forts et les éventuelles interrogations

Module 4 - Développer son leadership par son impact relationnel et sa communication (21h00)*Jour 4 – Présentiel ou Distanciel - 7h00*

- Posture managériale
 - Définir sa posture de manager (qualités, compétences, responsabilités) en phase avec les obligations légales et contractuelles.
 - Le projet d'entreprise, un fil rouge
 - Les 4 styles de management, leurs orientations et leurs caractéristiques propres.
 - Evaluer son style de management naturel
- Développer son leadership
 - Savoir se remettre en question.
 - Décrire ses propres compétences
 - Développer son assertivité
 - L'importance de l'empathie
- Le rôle des émotions
 - Développer son intelligence relationnelle et émotionnelle
 - Comprendre les mécanismes de la prise de décision
 - Savoir gérer ses émotions
 - Savoir composer et avancer avec les émotions des autres

Jour 5 – Présentiel ou Distanciel - 7h00

- Appréhender la différence entre personnalité et comportement
 - Auto identifier son fonctionnement pour mieux maîtriser son impact dans les interactions avec autrui
 - Détenir les clefs pour identifier le mode de fonctionnement des personnes qui nous entourent
- Comprendre les ressorts du système motivationnel
- Créer les conditions psychologiques de la performance de son équipe.
 - Pratiquer l'intelligence collective.
 - Faire grandir son équipe.
- Fédérer face aux changements
 - Savoir guider et accompagner face aux changements.
 - Savoir transformer un groupe en équipe.
- Gestion de crise

- Apprendre à dire non.
- Savoir anticiper et gérer les crises.

Jour 6 – Présentiel ou Distanciel - 7h00

- Communication interpersonnelle
 - Comprendre les bases de la communication verbale
 - Comprendre les bases de la communication non-verbale et para-verbale.
 - Savoir utiliser les bases de la communication non-violente
 - Comprendre l'impact du cadre de référence sur la communication interpersonnelle
 - L'écoute active et la reformulation
 - Les types de questionnement ouverts ou fermés
 - Savoir dire non
- La communication du manager
 - Organiser des réunions d'équipes fédératrices
 - Les différents types d'entretiens individuels (recadrer, féliciter, encourager)

Module 5 - Évaluer le niveau de compétences et de motivation (07h00)

Jour 7 – Présentiel - 7h00

- Différences entre entretien annuel d'évaluation et entretien professionnel
- Les entretiens annuels d'évaluation
 - Préparer les entretiens annuels d'évaluation
 - Construire une grille d'entretien
 - Conduire les entretiens d'évaluation
 - Évaluer l'atteinte des objectifs
 - Évaluer les compétences de ses collaborateurs
 - Identifier les écarts et développer les talents
 - Exploiter les entretiens d'évaluation
- Les entretiens d'évaluation professionnels
 - Préparer les entretiens professionnels
 - Construire une grille d'entretien
 - Conduire l'entretien professionnel
 - Créer un climat de confiance
 - Laisser son collaborateur s'exprimer
 - Analyser le projet professionnel
 - Identifier la congruence avec le projet d'entreprise
 - Exploiter les entretiens professionnels

Module 6 - Déléguer et développer l'autonomie - (07h00)*Jour 8 – Présentiel - 7h00*

- Responsabilité
 - Faire comprendre la notion de responsabilités techniques
 - Faire comprendre la notion de responsabilité opérationnelle
 - Faire comprendre la notion de responsabilité en lien avec l'humain
- Autonomie
 - Comprendre ce que cela signifie de rendre autonome un collaborateur
 - Apprendre à déléguer.
 - Apprendre à développer l'autonomie.
- Poser des objectifs
 - Savoir définir des objectifs SMART,
 - Savoir définir des indicateurs de réussite,
 - Savoir planifier et contrôler les résultats.
 - Manier l'art du feedback.

Accompagnement à la finalisation du projet professionnel (1,5 heure)

Épreuve de certification

- ✓ Dossier de consulting : dans le cadre d'une problématique rencontrée par une entreprise réelle ou fictive, le candidat doit réaliser un audit organisationnel portant sur un périmètre défini.
- ✓ Mise en situation : dans le cadre d'une problématique portant sur une entreprise réelle ou fictive, le candidat doit rédiger un dossier professionnel prouvant sa maîtrise de l'ensemble des compétences développées dans le parcours de formation.

Accessibilité

Cette formation est accessible dans un délai de 15 jours. Elle est aménageable sur demande à un public en situation de handicap.

En cas de visioconférence, une aide à la connexion à notre logiciel teams vous sera transmise en même temps que votre convocation à la formation.

Pour toutes demandes, merci de nous adresser un mail à loic.chevallard@adnpotentiel.com ou de nous appeler au 06 61 15 80 04.