

# Certification Management des équipes

Information  
fournie par :  
CARIF-OREF  
Guadeloupe

Date de mise à jour : 25/04/2020 | Identifiant OffreInfo : 11\_6406

## Certification et éligibilité au compte personnel de formation

Management des équipes - Code CertifInfo 95637

- Éligibilité CPF : Code 236700 | Début de validité 02/01/2019

## Objectifs, programme, validation de la formation

### Objectifs

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.

## Programme de la formation

### 1. Gestion des activités de l'équipe

#### Fixation des objectifs

- \* Définir les objectifs prioritaires, institutionnels, politiques pour s'aligner avec la stratégie générale ou les objectifs de la hiérarchie
- \* Fixer les objectifs collectifs à atteindre pour donner la justification des activités qui seront à réaliser
- \* Fixer les objectifs individuels pour permettre l'appréciation de la performance de chaque collaborateur en favorisant la prise d'initiatives.
- \* Faire adhérer ses collaborateurs au management par objectifs pour favoriser le passage d'une mentalité d'exécution à celle de co-responsabilité
- \* Se tenir constamment informé de l'évolution du marché en faisant partie de communautés professionnelles extérieures à son entreprise pour adapter les objectifs de l'équipe au cadre évolutif de son secteur

#### Organisation des activités de l'équipe

- \* Identifier les profils et besoins de chacun des membres de l'équipe en tenant compte des objectifs fixés pour définir les rôles dans une organisation harmonieuse.
- \* Définir les priorités pour hiérarchiser les activités collectives et individuelles à réaliser.
- \* Organiser son propre travail pour réaliser ses propres tâches en se créant des temps disponibles pour l'équipe
- \* Organiser le travail des membres de son équipe pour leur permettre d'atteindre leurs objectifs avec des conditions adaptées à leurs besoins et en redonnant du sens à leurs actions.
- \* Mettre en place un système de répartition des tâches entre les membres de l'équipe dans le but d'optimiser l'organisation générale.
- \* Organiser les tâches en favorisant le travail collaboratif grâce au digital pour développer l'échange et la synergie entre les membres de l'équipe.
- \* Modifier son organisation pour s'adapter aux évolutions de l'équipe et du projet

#### Pilotage des activités de l'équipe

- \* Elaborer des tableaux de bord pour faciliter la communication des indicateurs et résultats chiffrés de l'équipe
- \* Donner du sens aux résultats en choisissant des indicateurs pertinents pour optimiser l'évaluation des activités.
- \* Evaluer les résultats obtenus par l'équipe au niveau collectif et individuel pour permettre d'apporter des actions correctives et assurer la continuité de l'activité.
- \* Elaborer les rapports d'activités permettant la présentation des résultats intermédiaires en tant qu'outil d'aide à la décision pour améliorer la performance collective.

### 2. Communication avec l'équipe

#### Communication avec l'équipe présente

\* Préparer une réunion en l'organisant en fonction des attentes de chaque participant pour favoriser son bon déroulement et améliorer son efficacité.

\* Conduire et animer une réunion collective en partageant des informations et en développant sa capacité d'écoute pour réaliser les objectifs de celle-ci.

\* Diffuser à chacun de ses collaborateurs une information à forte valeur ajoutée et ciblée pour faire émerger les idées

\* Communiquer sur un

## Validation et sanction

certification

## Type de formation

Certification

## Niveau de sortie

## Métiers visés

Code Rome

## Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Durée

**Conventionnement** : Non

Financier(s)

## Conditions d'accès

Public(s)

Tout public

Modalités de recrutement et d'admission

**Niveau d'entrée** : Information non communiquée

Conditions spécifiques et prérequis

-

Modalités d'accès

## Lieu de réalisation de l'action

### **formation entièrement présentielle**

Adresse

INTERACTIF GPE

C/O Centre d'affaires IFACOM

102 Quai

97110 - Pointe-à-Pitre

**Responsable :**

**Téléphone fixe :**

**Contactez l'organisme**

## Contacts

Contact sur la formation

C/O Centre d'affaires IFACOM

102 Quai

97110 - Pointe-à-Pitre

**Responsable :** Maei CATILLON

**Téléphone fixe :** 09 76 02 66 03

**fax :**

**Site web :**

**Contactez l'organisme**

Contactez l'organisme formateur

INTERACTIF

SIRET: 33973910400075

**Responsable :**

**Téléphone fixe :**

**Site web :**

**Contactez l'organisme**

## Période prévisibles de déroulement des sessions

du 23/11/2020 au 27/11/2020

**débutant le** : 23/11/2020

Adresse d'inscription

C/O Centre d'affaires IFACOM

102 Quai

97110 - Pointe-à-Pitre

**Etat du recrutement** : Information non disponible

**Modalités** : Entrées / Sorties à dates fixes du 21/09/2020 au 25/09/2020

**débutant le** : 21/09/2020

Adresse d'inscription

C/O Centre d'affaires IFACOM

102 Quai

97110 - Pointe-à-Pitre

**Etat du recrutement** : Information non disponible

**Modalités** : Entrées / Sorties à dates fixes du 15/06/2020 au 19/06/2020

**débutant le** : 15/06/2020

Adresse d'inscription

C/O Centre d'affaires IFACOM

102 Quai

97110 - Pointe-à-Pitre

**Etat du recrutement** : Information non disponible

**Modalités** : Entrées / Sorties à dates fixes

## Organisme responsable

INTERACTIF

**SIRET** : 33973910400075

Adresse

-

97110 - Pointe-à-Pitre

**Téléphone fixe** :

**Contactez l'organisme**