

Public

Experts métiers qui n'ont jamais encadré d'équipe et qui bénéficient d'une promotion ou d'une évolution de poste vers une fonction complémentaire en management d'équipe de proximité dans leur service.

Prérequis

Expérience professionnelle d'au moins un an et un projet d'évolution de poste vers une fonction managériale.

Objectifs

- Accompagner la transition d'expert à manager en développant une posture de leader.
- Acquérir les bases essentielles du management opérationnel.
- Renforcer la communication et la gestion des relations interpersonnelles.
- Apprendre à organiser, déléguer et piloter efficacement une équipe.

Pédagogie

- **A**uto-évaluation sous la forme de quizz – **A**lternance entre théorie et mises en pratique - **E**xercices concrets adaptés aux problématiques de nouveaux managers - **T**ravaux en sous-groupes, observations et debriefing - **O**utils, méthodes éprouvées au moyen de fiches outils.

Contenu

1. Réussir sa transition d'expert à manager

🎯 *Prendre confiance dans son nouveau rôle et comprendre les enjeux du management.*

- Les différences entre l'expert et le manager : postures et responsabilités.
- Adopter la légitimité managériale malgré un positionnement issu de l'expertise.
- Gérer la relation avec ses anciens collègues sous un nouvel angle.
- Définir son style de management en fonction du contexte et des attentes de l'équipe.

✂ **Méthodes pédagogiques** : Témoignages, échanges d'expériences, exercices de projection et mise en situation.

2. Organiser, déléguer, planifier les activités

🎯 *Acquérir des outils et méthodes pour organiser le travail et optimiser la performance.*

- Comprendre la répartition des rôles et responsabilités.
- Utiliser des outils de gestion des tâches et de planification.
- Déléguer efficacement en tenant compte des compétences et des besoins des collaborateurs (y compris en situation de handicap).
- Définir des priorités et des objectifs clairs.

 **Méthodes pédagogiques** : Exercices de simulation, étude de cas pratiques, utilisation d'outils numériques.

3. Construire et animer une charte d'équipe

 *Asseoir sa légitimité et fédérer son équipe autour d'un projet commun.*

- Définition et utilité d'une charte d'équipe.
- Identifier et transmettre ses valeurs en tant que manager.
- Impliquer les collaborateurs dans la construction d'un mode de fonctionnement collectif.

 **Méthodes pédagogiques** : Ateliers collaboratifs, mise en pratique avec rédaction d'une mini-chartre d'équipe.

4. Donner du feedback et mener des entretiens

 *Savoir communiquer sur la performance individuelle et accompagner les collaborateurs.*

- Principes du feedback constructif (positif et correctif).
- Conduire des entretiens de suivi, de motivation et de recadrage.
- Gérer les résistances et adapter son discours en fonction des profils.

 **Méthodes pédagogiques** : Jeux de rôle, mises en situation avec débriefing collectif.

5. Animer des réunions et motiver son équipe

 *Mener des réunions efficaces et mobilisatrices.*

- Structurer et organiser une réunion productive.
- Favoriser l'écoute, la prise de parole et l'engagement.
- Gérer les objections et les désaccords.

 **Méthodes pédagogiques** : Exercices pratiques, animation de mini-réunions avec feedbacks.

6. Piloter la performance

 *Utiliser les bons indicateurs pour piloter son équipe et rendre compte à la direction.*

- Identifier les indicateurs clés de performance (KPI).
- Construire et interpréter un tableau de bord simple.
- Ajuster les objectifs et priorités en fonction des résultats.

 **Méthodes pédagogiques** : Ateliers pratiques sur l'élaboration de tableaux de bord, exercices d'analyse de performance.

7. Gérer les conflits et apaiser les tensions

🎯 *Prévenir et gérer les tensions au sein de l'équipe.*

- Identifier les sources de conflits et leur impact sur l'équipe.
- Techniques de communication et de médiation.
- Stratégies pour instaurer un climat de travail harmonieux.

🔧 **Méthodes pédagogiques** : Études de cas réels, jeux de rôle, plan d'action personnel

8. Atelier de mise en pratique et plan d'action personnel

🎯 *Synthétiser et intégrer les acquis dans son quotidien de manager.*

- Mise en situation globale incluant délégation, communication et gestion des conflits.
- Élaboration d'un plan d'action personnel pour appliquer les apprentissages.
- Engagement et suivi post-formation.

🔧 **Méthodes pédagogiques** : Ateliers de co-développement, cas pratiques et restitution collective.

🔍 **Évaluation en cours de formation**

- 📌 Quiz de validation des acquis.
- 📌 Mises en situation et études de cas.
- 📌 Auto-évaluation et plan d'action de progression.

🔍 **Certification**

Mise en situation réelle portant sur l'intégration de missions managériales avec jeu de rôle et soutenance orale de 15 à 20 mn, portant sur l'animation d'une réunion d'équipe dans le cadre d'un jeu de rôle. Le candidat aura à présenter :

- L'organisation de travail de l'équipe (Qui fait quoi, missions, objectifs, indicateurs, priorités...)
- La charte de fonctionnement de l'équipe
- Le tableau de bord construit à partir des indicateurs de performance individuels et collectifs pertinents

Durée - Modalités

- **Parcours individuel** - Blended Learning (20h e-learning + 20h synchrone visio ou présentiel) * 40h
- **Parcours collectif** - Blended Learning (20h e-learning + 20h synchrone visio ou présentiel) * 40h

Tarifs : nous consulter

*Accompagnement sur 100% du parcours par un formateur-coach expert en management. Suivi à 6 mois afin d'identifier les compétences mises en œuvre en situation de travail.

Lieux et spécificités du déroulement

Nous formons en présentiel, distanciel (visioconférence) sur l'ensemble du territoire. Sur site ou en dans nos locaux. Nos salles de formations sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Toutes nos formations sont accessibles en distanciel.

Prérequis pour le distanciel : Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette équipée d'une Webcam ainsi qu'un accès à réseau Internet haut débit pour les visioconférences.

Notre référent handicap est à votre disposition pour toute information, votre contact :

infos.bicom@gmail.com

Pour tout renseignement complémentaire :

Alexandra Corcos - contact@bi-com.net - 0616601895