

MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

ACCOMPAGNEMENT DU DÉVELOPPEMENT DES INDIVIDUS, DES ÉQUIPES ET DE L'ORGANISATION

CPF

-  **60 heures (9 jours)**  **Mixte**  **Délai d'accès : 15 jours**  **2.975€ net /Apprenant**
-  **Formation accessible sur demande**  **Entre 4 et 12 apprenants par session**

PROGRAMME

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.

Cette formation alterne formation en présentiel et en asynchrone. Elle est réalisée par un formateur expert sur 32 heures, en présentiel ou en classe virtuelle. Le participant poursuit le reste de son parcours sur notre plateforme digitale qui lui permet de s'organiser à son rythme avec un accompagnement tutoral assuré.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

-  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

PROFIL DES BÉNÉFICIAIRES

Pour qui ?

- Professionnels en poste ou en situation de recherche d'emplois, ayant une expérience opérationnelle du management d'équipe et souhaitant développer leurs compétences managériales.

Pré-requis

- Être titulaire d'une certification de niveau 6, d'un bac+3, ou d'un diplôme équivalent (diplôme étranger...), ou avoir validé 180 ETCS avec une expérience professionnelle dans le secteur visé de minimum 24 mois ou,
- Être titulaire d'un titre ou diplôme de niveau 5 et justifier d'une expérience professionnelle dans le secteur visé de minimum 36 mois ou,
- Être titulaire d'un Baccalauréat et justifier d'une expérience professionnelle dans le secteur visé de minimum de 48 mois ou,
- Toute personne ayant au moins 5 années d'expérience en management, d'encadrement ou de supervision d'équipe.

CONTENU DE LA FORMATION

Introduction (2 heures) - Le dossier professionnel et la soutenance orale

Attendus
Construction
Formalisme
Objet d'études



Auditer son service pour mettre en place son plan d'action

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

● Développer les talents au sein de son service

Cartographie de 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

● Réussir ses recrutements en veillant à la non-discrimination des candidats

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 le cadre de référence et les critères de choix personnel du candidat

Savoir identifier l'adéquation entre les caractéristiques attendues et motivations du candidat et les attentes du poste

Savoir mener un entretien

Savoir réaliser une synthèse avec notamment les points forts et les éventuelles interrogations

Développer son leadership par son impact relationnel et sa communication

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

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

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)

● Evaluer le niveau de compétences et de motivation

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 : atteinte des objectifs, les compétences de ses collaborateurs, identification des 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

● Déléguer et développer l'autonomie

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

Epreuve de certification

Soutenance orale de son dossier professionnel

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Christine Simon est la responsable pédagogique et la référente handicap de la structure. Elle dispose de plus de 20 ans d'expérience dans le domaine de la formation professionnelle continue et forme dans différents domaines, dont le Management. Cheffe d'orchestre de l'organisme, elle s'assure de la bonne mise en œuvre de chacune des formations proposées à ses clients.

Les formatrices et formateurs de l'organisme sont des professionnels du domaine sur lequel ils interviennent (des professionnels au service des professionnels). Sur cette formation, ils sont experts dans le domaine du Management.

SUIVI DE L'EXÉCUTION ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

- ✓ Test d'entrée et test de sortie (évaluation des compétences acquises)
- ✓ Feuilles de présence
- ✓ Certification de compétence et/ou certificat de réalisation
- ✓ Dossier Professionnel
- ✓ Badge de validation des compétences
- ✓ Soutenance Orale

RESSOURCES TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

-  Test de positionnement
-  Quiz en salle
-  Supports de formations visuels
-  Pédagogie active
-  Exposés théoriques, études de cas, mise en situation
-  Tutorat d'accompagnement pour préparer la soutenance écrite et orale

MODALITÉ DE CERTIFICATIONS

Résultats attendus à l'issue de la formation

- ▶ Cette formation prépare à la certification "Accompagnement du développement des individus, des équipes et de l'organisation dans une logique de management de proximité " (BC04), détenue par l'organisme certificateur ESGCV et inscrite auprès de France Compétences sous la référence "RNCP35961". ESGCV est l'organisateur des épreuves de certification.

Modalité d'obtention

- ▶ Vous obtiendrez la certification après avoir validé l'ensemble des compétences attendues au travers d'une épreuve composée d'une rédaction d'un dossier professionnel et d'une soutenance orale sur un sujet de votre choix et d'un échange avec le jury. Délivrance d'une certification de réalisation.

Détails sur la 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 - ESGCI, NSF 312 p - Niveau 7, enregistré au RNCP en date du 15 octobre 2021 pour une durée de cinq ans.

ACCESSIBILITÉ

Formation aménageable sur demande à un public en situation de handicap.
Pour toutes demandes, merci de nous adresser un mail à hello@lespratiques.fr.

Pour toutes demandes, merci de nous contacter directement.

- ▶ Taux d'obtention de la certification : *en cours*

SECTEUR D'ACTIVITÉ & TYPE D'EMPLOI

Secteur d'activités

- ▶ Le manager de business unit intervient dans l'ensemble des secteurs d'activité et plus particulièrement les secteurs secondaires et tertiaires.

Type d'emplois accessibles

- ▶ Les intitulés métier du manager de business unit évoluent avec l'expérience professionnelle et en fonction des différents secteurs.
- ▶ En début de carrière le manager de business unit pourra occuper les postes suivant : Responsable d'agence / Responsable de PME / Responsable d'unité de service au public / Manager de proximité / Chef de produit / Consultant / Chef de projet / Business coordinateur.
- ▶ Après 3 à 5 ans d'expérience : Business unit manager / Manager de transition / Créateur d'entreprise / Consultant senior / Directeur service client.
- ▶ Après 10 ans ou plus d'expérience : Directeur d'agence / Directeur de centre de profit / Directeur des opérations / Directeur commercial / Manager de ressources / Gérant d'entreprise

STATISTIQUES

| Année d'obtention de la certification | Nombre de certifiés | Nombre de certifiés à la suite d'un parcours VAE | Taux d'insertion global à 6 mois (en %) | Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois (en %) | Taux d'insertion dans le métier visé à 2 ans (en %) |
|---------------------------------------|---------------------|--|---|--|---|
| 2019 | 93 | 0 | 92 | 73 | 80 |
| 2018 | 113 | 0 | 86 | 68 | 74 |
| 2017 | 64 | 0 | 82 | 68 | 83 |

Source : Fiche RNCP35961