



# Programme de Formation THOTE

## Intégrer le management dans son Activité Professionnelle

### 1. Objectifs :

- Former les participants à intégrer des pratiques managériales efficaces dans leur activité quotidienne.
- Développer des compétences en organisation d'équipe, délégation, conduite d'entretiens, animation de réunions, et suivi/pilotage des activités.
- Améliorer les capacités à prendre des décisions managériales, à motiver et engager les équipes, et à optimiser les processus opérationnels.

### 2. Certification visée

- La formation prépare à la certification détenue par Manitude, enregistrée le 28/11/2024 sous le numéro RS6931 au Répertoire Spécifique de France Compétences.

### 3. Lien vers la fiche de France Compétences

- <https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6931/>

### 4. Évaluation : suivant les exigences organisationnelles du centre de formation THOTE.

- **Le stagiaire est évalué par Manitude :**

Évaluation certificative sous forme de préparation écrite et de mises en situation sur l'animation d'une réunion d'équipe et de suivi de performance d'un collaborateur.

Le candidat sera évalué par un jury professionnel composé de 2 membres :

- 1 membre salarié de l'organisme certificateur Manitude
- 1 membre externe à l'organisme certificateur Manitude

Les évaluateurs sont des professionnels disposant de 3 ans d'expérience dans le domaine managérial et devront respecter les exigences d'impartialité, d'indépendance et de dissociation du parcours de formation définies par le certificateur Manitude et France Compétences.

La décision finale sera donnée par le certificateur Manitude au cours d'un jury de délivrance de certification. En cas de réussite, un certificat de compétences sera édité par Manitude et sera remis à l'apprenant par le centre de formation.

### 5. prérequis :

- Expérience professionnelle de 2 ans dans leur expertise métier nécessitant la maîtrise de compétences managériales. Le respect des prérequis sera validé après vérification au moyen d'un dossier d'admission à l'inscription de la formation.

### 6. Pour qui ?

- La certification s'adresse aux professionnels opérationnels qui ont besoin d'acquérir des compétences spécifiques leur permettant d'endosser un rôle managérial auprès d'une équipe tout en continuant à exercer leurs activités habituelles.

THOTE SAS

Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 32620325462 auprès du préfet de région HAUT-DE-FRANCE

N° Siren : 89835736300016 - Siège Social : 38 bd de Strasbourg, 62000 ARRAS

Tel : 03.21.69.66.47. – Mail : [contact@thote.fr](mailto:contact@thote.fr)

- Professionnels amenés à évoluer vers des fonctions managériales auprès d'équipes de proximité.
- Personnes souhaitant proposer ou renforcer leurs compétences managériales pour s'inscrire dans un schéma collaboratif et participatif.

## 7. Durée et modalités d'enseignement :

- **Durée totale** : 21h dont 14h asynchrone (e-learning) et 7h synchrone en visioconférence avec le formateur sur une période maximale de 6 mois.
- **Modalités pédagogiques** : Approche active combinant apports théoriques, travaux pratiques, mises en situation, jeux de rôles et ateliers collaboratifs.
- **Accompagnement individuel personnalisé** : Séances de formation avec un formateur professionnel, certifié, spécialiste de la conduite du changement.
- **Modalités d'assistance technique** :
  - La répartition 7 heures synchrone /14 heures asynchrone.
  - Les plateformes utilisées : plateforme E-Learning et un LMS interne en accès illimités pendant 1 ans.
  - Les modalités d'assistance technique : Le stagiaire est accompagné par,
    - Pascal DELMOTTE Référent Pédagogique au 06.36.40.32.12, par courriel [contact@thote.fr](mailto:contact@thote.fr) en cas de problèmes techniques.

**8. Prix** : 3600 € TTC

## 9. Compétences visées :

- Définir les objectifs des membres de l'équipe en adéquation avec les besoins spécifiques du service
- Attribuer les missions et tâches du service aux collaborateurs
- Élaborer des outils de pilotage des activités de son service
- Réaliser des entretiens individuels de suivi des collaborateurs du service
- Animer des réunions d'équipe
- Adapter son style managérial et sa communication face aux différentes situations managériales
- Organisation efficace des activités d'une équipe avec gestion des rôles et responsabilités.
- Maîtrise des techniques de délégation et de conduite d'entretiens.
- Animation de réunions avec des outils de suivi d'activités et techniques de communication adaptées.
- Capacité à piloter et adapter les activités managériales en fonction des imprévus et des objectifs fixés.

## 10. Contenu Détaillé et Séquencé de la Formation :

### 1. Introduction au Management d'Équipe

- Déterminer un objectif commun et les ressources nécessaires (SCORE)
- Faire un SWOT (Forces Faiblesses Opportunités Menaces) - axes stratégiques du management d'équipe
- A partir de la vision définir les axes stratégiques et le plan d'actions correspondant
- Fixer des objectifs SMART

THOTE SAS

Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 32620325462 auprès du préfet de région HAUT-DE-FRANCE

N° Siren : 89835736300016 - Siège Social : 38 bd de Strasbourg, 62000 ARRAS

Tel : 03.21.69.66.47. – Mail : [contact@thote.fr](mailto:contact@thote.fr)

## 2. Organisateur de l'Activité de l'Équipe

- Répartition des rôles et responsabilités.
- Utilisation d'outils facilitateurs. Maîtriser le RACI
- Reconnaître et supprimer les non-valeurs ajoutées
- Travailler les 5S pour améliorer l'efficacité de l'équipe
- Mettre en place un processus d'amélioration continue
- Définir des objectifs SMART pour son équipe

## 3. Déléguer les Missions et Responsabilités

- La matrice de Blanchard : Compétence et engagement
- Les 4 phases du process pour parvenir à déléguer
- Définir le contrat de collaboration
- Phase 1 : Diriger
- Phase 2 : Former
- Phase 3 : Epauler
- Phase 4 : Déléguer

## 4. Conduite des Entretiens

- Identifier les zones de démotivation
- Fixer un objectif de motivation
- Pratiquer une écoute active
- Aider son collaborateur à changer
- Faire pratiquer jusqu'à la perfection
- Les 4 phases du recadrage

## 5. Animer des Réunions

- Les différents types de réunions et comités
- Préparer vos réunions et comités de direction et faire les invitations
- Les rôles à respecter pour bien gérer vos comités et réunions
- Animer ses réunions et comités efficacement
- Rédiger le compte-rendu d'une réunion
- Animer à distance
- Créer un reporting efficace

## 6. Suivi et Pilotage des Activités

- Développer son agilité relationnelle et gagner en leadership
- Adapter son style managérial aux différents profils et contextes managériaux
- Identifier les ressorts de la motivation
- Adopter une attitude positive face aux difficultés
- Connaître et comprendre les conflits
- Préparer sa résolution des conflits
- Résoudre un conflit Arbitrer un conflit

Ce programme est conçu pour développer des compétences managériales adaptées aux besoins des participants, en leur fournissant des outils pratiques et des retours personnalisés pour leur permettre d'évoluer efficacement dans leur rôle de manager. En complément l'accompagnement garantira, pour le manager, une meilleure compréhension de soi-même lui permettant de gagner en agilité et d'adopter une posture managériale adaptée aux différentes situations.