

MANAGER UNE ÉQUIPE DE PROXIMITÉ DANS SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE - PRÉSENTIEL

- FORMATION CERTIFIANTE -
1/4

Développez vos compétences managériales pour structurer, organiser et piloter efficacement une équipe de proximité dans un environnement professionnel exigeant

OBJECTIFS

- Définir des objectifs clairs et alignés avec la stratégie du service
- Organiser et planifier l'activité en répartissant efficacement les tâches
- Adopter un management adapté aux profils des collaborateurs et aux enjeux du service
- Piloter la performance de l'équipe en suivant les résultats et en ajustant les actions
- Communiquer efficacement en réunion et assurer une collaboration interservices
- Anticiper et gérer les situations difficiles en favorisant la résolution de conflits

CONTENU PÉDAGOGIQUE

Définir des objectifs individuels et collectifs

- Utilisation de la méthode SMART pour définir des objectifs spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporellement définis
- Alignement des objectifs individuels avec ceux du service et de l'organisation
- Techniques de fixation d'objectifs collaboratives : implication des collaborateurs dans la définition de leurs propres objectifs
- Suivi et ajustement des objectifs en fonction des résultats et des contraintes organisationnelles

Organiser et planifier l'activité de l'équipe

- Répartition des tâches en fonction des compétences, des disponibilités et des contraintes organisationnelles
- Prise en compte des situations de handicap et adaptation des conditions d'exercice
- Anticipation des charges de travail et ajustement des ressources
- Mise en place d'outils de planification et de suivi (tableaux de répartition des tâches, outils collaboratifs, rétroplanning, etc.)
- Techniques d'optimisation du temps et des ressources pour respecter les délais impartis

Adopter un style de management efficace

- Présentation des différents styles de management (directif, persuasif, participatif, délégatif) et leurs impacts sur l'équipe

- Diagnostic du style de management personnel et identification des axes d'amélioration
- Adaptation du style de management aux profils des collaborateurs et aux situations professionnelles
- Développement de l'autonomie et de la motivation des collaborateurs à travers une approche personnalisée
- Gestion des contraintes et ajustement du management en fonction du contexte et des objectifs fixés
- Mise en pratique à travers des études de cas et des jeux de rôle pour expérimenter différents styles de management

Conduire des réunions et favoriser la communication

- Préparer une réunion efficace : définition des objectifs, ordre du jour structuré et identification des participants clés
- Techniques d'animation de réunions engageantes et participatives (méthodes interactives, brainstorming, tours de table, etc.)
- Encourager l'expression des collaborateurs et instaurer un climat de confiance
- Utiliser l'écoute active et la reformulation pour assurer une communication claire et constructive
- Gérer les contraintes et résoudre les problèmes soulevés pendant les réunions
- Mettre en place un suivi post-réunion : rédaction de comptes rendus, plan d'actions et suivi des décisions prises
- Conduire des entretiens individuels pour assurer un suivi des performances et favoriser l'engagement

MANAGER UNE ÉQUIPE DE PROXIMITÉ DANS SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE - PRÉSENTIEL

- FORMATION CERTIFIANTE -
2/4

Collaborer avec les autres services

- Comprendre les enjeux et l'importance de la collaboration interservices pour optimiser la performance collective
- Identifier les rôles et missions des services RH, Direction et autres fonctions support
- Utilisation des outils partagés (fiches de poste, référentiels de compétences, grilles d'évaluation) pour structurer les échanges
- Mise en place de processus de communication efficace entre services : réunions interservices, outils numériques collaboratifs, reporting partagé
- Développement d'une culture de travail transverse pour favoriser les synergies entre équipes
- Études de cas et mises en situation pour expérimenter la collaboration avec les autres services

Piloter la performance et suivre les résultats

- Définition des critères d'évaluation objectifs et mesurables adaptés aux activités du service
- Utilisation d'indicateurs de performance (KPI) pour mesurer les résultats et identifier les écarts
- Mise en place de tableaux de bord de suivi des activités et outils de reporting
- Techniques de feedback constructif pour accompagner les collaborateurs et renforcer la motivation
- Identification des axes d'amélioration et élaboration de plans d'action correctifs
- Suivi et ajustement des stratégies en fonction des résultats obtenus et des contraintes organisationnelles
- Mises en situation et exercices pratiques sur l'analyse de la performance et la mise en place de plans d'amélioration

Gérer les situations difficiles et favoriser la résolution de conflits

- Identification des sources de tensions et des situations conflictuelles en milieu professionnel
- Techniques de médiation et de gestion des conflits (écoute active, reformulation, arbitrage, négociation, etc.)
- Utilisation de la communication non violente pour apaiser les tensions et favoriser le dialogue
- Prise de décision dans un contexte de crise : méthodes d'analyse et arbitrage rapide
- Gestion des conflits avec des acteurs externes (clients, fournisseurs, partenaires institutionnels, etc.)
- Mise en place de stratégies préventives pour anticiper les conflits et réduire leur impact
- Mises en situation et études de cas sur des conflits en entreprise et leur résolution en fonction du contexte et des objectifs fixés
- Mise en pratique à travers des études de cas et des jeux de rôle pour expérimenter différents styles de management

FORMAT

 **24 heures**

- Accès individuel et illimité à une plateforme d'e-learning (FOAD) pour un programme d'une durée de 20h00 avec tests, cours, exercice et cas pratiques, avec un minimum de 10h00 à réaliser
- 2 Sessions de 7h00 en présentiel avec un formateur-expert
- 1 étude de cas à rédiger en travail personnel à partir du cahier des charges adressé par le Certificateur Excellens (durée estimée à 5h00)
- 1 soutenance orale de l'étude de cas devant un jury professionnel (30 minutes) suivie de questions-réponses avec le jury (15 minutes)

Public concerné : salariés, agents, professionnels souhaitant évoluer vers une fonction managériale

MANAGER UNE ÉQUIPE DE PROXIMITÉ DANS SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE - PRÉSENTIEL

- FORMATION CERTIFIANTE -
3/4

CERTIFICATION

Obtention de la Certification « Manager une équipe de proximité dans son activité professionnelle »

Les critères d'évaluation sont détaillés dans le référentiel RS6730 et portent sur la pertinence des actions proposées, la cohérence avec les objectifs du service, et l'efficacité des solutions mises en œuvre.

Les compétences sont évaluées à travers une **étude de cas présentée à l'oral devant un jury**. Cette évaluation porte sur la transition d'un professionnel vers des fonctions managériales et couvre les aspects suivants :

- Définition d'objectifs individuels et collectifs
- Planification et répartition des tâches
- Choix du style de management adapté
- Conduite de réunions et entretiens
- Collaboration avec les autres services
- Pilotage des activités et des résultats
- Gestion de situations difficiles

MANAGER UNE ÉQUIPE DE PROXIMITÉ DANS SON ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE - PRÉSENTIEL

- FORMATION CERTIFIANTE -
4/4

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

Pré-requis :

- Expertise métier dans un service spécifique
- Expérience professionnelle minimale d'un an
- Contexte professionnel impliquant une évolution vers des responsabilités managériales

Formateur :

- 1 formateur-expert

Moyens pédagogiques et techniques :

- Présentations interactives et supports numériques
- Études de cas, exercices et mises en situation
- Quiz ou QCM pour valider les acquis
- Accès éventuel à des ressources complémentaires en ligne

Dispositif de suivi et d'évaluation des résultats de la formation :

- En amont de la formation, un questionnaire pour recueillir les attentes des stagiaires et/ou un test de positionnement en début de formation
- Feuille d'émargement pour le suivi des participants
- Quiz d'évaluation en fin de formation pour mesurer les connaissances et compétences acquises
- Questionnaire d'évaluation pour recueillir les impressions des stagiaires à l'issue de la session
- Attestation de suivi délivrée à l'issue de la formation
- Suivi post-formation : accès à notre Service Après-Formation, c'est-à-dire la possibilité de poser des questions complémentaires pendant 3 mois via une adresse e-mail dédiée

SESSIONS

Tarif avec E-learning + Sessions en présentiel à Paris avec un formateur-expert :
2 845€ / stagiaire (passage de la certification inclus)

Financements possibles :

• Compte Personnel de Formation (CPF)

- Plan de Développement des Compétences (OPCO de votre entreprise)
- Budget Formation des Collectivités
- Financement direct par votre employeur
- France Travail (pour les demandeurs d'emploi)
- Autofinancement personnel



N'ayons pas peur de choisir la **QUALITÉ** !

1 Recenser vos besoins

Dès lors que les règles du jeu des dispositifs de formation sont connues, nous veillons à établir avec les stagiaires un plan de formations le plus complet possible, sur du moyen et long terme. Il s'agit, là encore, de toujours mieux coller à la réalité de vos activités et d'inscrire la formation comme une transmission nécessaire au bon accomplissement de vos fonctions.

2 Mieux connaître vos prérequis

En amont de la session et dès réception de l'accord de prise en charge ou de financement, le formateur contactera le stagiaire au travers d'un questionnaire dédié afin de connaître les objectifs généraux visés, ainsi que ses connaissances dans le domaine de la formation à intervenir. Cela permettra de toujours mieux adapter les contenus théoriques comme pratiques des formations dispensées.

3 Présenter nos actions et nos interventions

En début de formation, le formateur présentera systématiquement en quelques mots notre Organisme, son propre parcours, rappellera nos principes Qualité et mettra à disposition des stagiaires présents notre règlement intérieur.

4 Être totalement en phase avec vos attentes

En début de formation, le formateur organisera un tour de table avec les stagiaires participants afin que chacun puisse exprimer ses attentes spécifiques par rapport au déroulement de la séance.

5 Vous faire gagner toujours plus en compétences

Tout au long de la formation, grâce à des exercices, des quizz, des QCM, des tests, des études de cas, ... le formateur s'assurera de la bonne compréhension des connaissances transmises et de l'assimilation des apprentissages. En outre, il remettra à chaque participant un Support de Formation sur une clé USB ou par un envoi par email.

6 Apprécier votre satisfaction

C'est l'évaluation « à chaud » que nous pratiquons depuis toujours ; un échange de synthèse en fin de session suivi de la remise du questionnaire d'appréciation que nous avons fait évoluer pour, au-delà des notations, laisser plus de place aux espaces de commentaires.

7 Attester de votre suivi actif d'une formation

L'attestation de suivi de formation qui vous est déjà systématiquement remise sera complétée d'une analyse succincte mettant en regard les objectifs fixés et les connaissances transmises au cours de la séance.

8 Vous accompagner plus loin grâce à notre Service Après-formation

Naturellement, nous maintenons ce qui a fait notre différence : notre Service Après-Formation grâce à l'email qui vous est dédié continuera à être à votre disposition pour répondre à vos questions à la suite de votre session de formation.

9 Evaluer les effets des formations suivies

6 semaines après votre formation, vous recevrez un questionnaire grâce auquel nous souhaitons mesurer si les connaissances et compétences ont été mises en œuvre et ont eu un effet sur votre action ou votre efficacité.

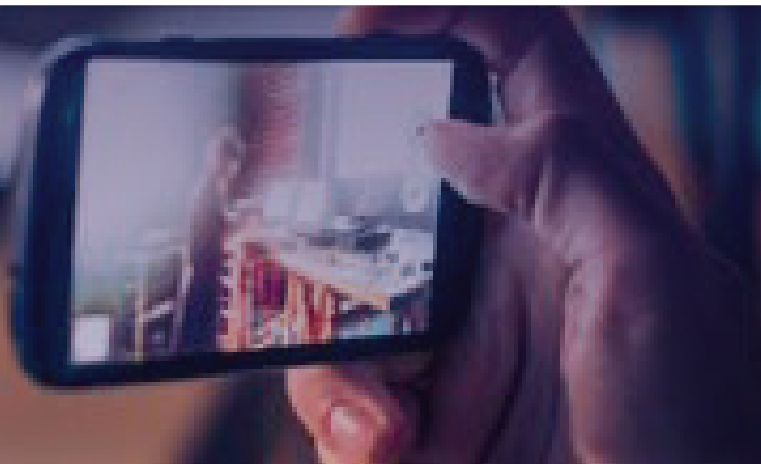
10 Vous associer pleinement à notre démarche

Notre comité pédagogique sera réuni 2 à 3 fois par an pour analyser les retours d'expériences que nous avons en matière de formation. Désormais, systématiquement, des stagiaires seront associés aux réunions de ce comité afin de nous éclairer sur les axes d'amélioration et de progression, ou sur les besoins nouveaux qui peuvent voir le jour.

**Être des provocateurs de vos succès,
nous le revendiquons : c'est
notre signature.**

**VOUS L'AVEZ
COMPRIS, CHEZ LIBRA,
LA QUALITÉ NE NOUS FAIT PAS
PEUR !**

Nous avons fait le choix d'être au plus près de vos attentes en vous proposant, grâce à la diversité des parcours des membres de notre équipe, un accompagnement unique par son niveau de personnalisation, de pertinence et de transparence.





Bureau dans l'hexagone :

28, avenue Charles de Gaulle - 92200 Neuilly sur Seine

Bureau Guyane Antilles :

5B, rue Victor Schoelcher - 97320 St Laurent du Maroni

+33(9) 73 03 04 58
contact@AgenceLibra.com



@AgenceLibra

PRISE DE RDV