# Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle (certifiante) 25h

Comment prendre en compte la personnalité des membres de son équipe et favoriser leur évolution au service du collectif ? Quelles approches mettre en place pour renforcer leur confiance et les accompagner dans les enjeux stratégiques de l'entreprise ?

À travers des ateliers pratiques, cette formation permet d'acquérir des techniques de management efficaces.

**Certification RS6931 – certificateur Manitude – date d'échéance de l'enregistrement 28/11/2026**

| COURS PRATIQUE | PRIX 2026/27 |
|---|---|
| **25h** | **1 640 € HT** |

| | |
|---|---|
| **MÉTHODES PÉDAGOGIQUES** | Démonstrations en direct, ateliers pratiques, études de cas en lien avec les situations réelles des participants. |
| **DURÉE DE LA FORMATION** | La formation se déroule sur une durée de 25h en présentiel ou à distance. Chaque formation inclut 7h de e-learning. |
| **PARTICIPANTS** | La formation « Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle » s'adresse à des professionnels opérationnels occupant ou appelés à occuper une fonction managériale auprès d'une équipe, tout en poursuivant leurs missions habituelles. |
| **PRÉREQUIS** | Justifier d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans son domaine d'expertise, impliquant la mobilisation de compétences managériales. Ce prérequis est vérifié via un dossier d'admission. |
| **COMPÉTENCES DU FORMATEUR** | Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise. |
| **MODALITÉS D'ÉVALUATION** | Évaluation certificative reposant sur une préparation écrite et des mises en situation portant sur l'animation d'une réunion d'équipe et le suivi de la performance d'un collaborateur.<br>Le candidat est évalué par un jury professionnel composé de deux membres : un salarié de l'organisme de formation et un membre externe. Les évaluateurs sont des professionnels justifiant d'au moins 3 ans d'expérience en management et respectent les exigences d'impartialité, d'indépendance et de dissociation du parcours de formation définies par le certificateur Manitude et France Compétences.<br>La décision finale est rendue par le certificateur Manitude lors d'un jury de délivrance de certification. En cas de réussite, un certificat de compétences est édité par Manitude et remis à l'apprenant par le centre de formation. |
| **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES** | La formation s'appuie sur une pédagogie active, centrée sur l'expérience des participants et l'application concrète des concepts abordés. Les séquences alternent apports ciblés, mises en pratique, études de cas et échanges collectifs. Les participants sont régulièrement sollicités pour analyser leurs propres situations professionnelles et expérimenter de nouvelles approches. L'ensemble du dispositif favorise l'implication, l'interaction et le transfert des acquis en situation de travail.<br>En cas de problème de connexion pour vos formations à distance, merci de contacter votre référent M. Galdemar : baptistegaldemar@formeaformation.com |
| **MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS** | L'inscription doit être finalisée au plus tard 24 heures avant le début de la formation. La formation est accessible pendant une durée de deux mois à compter de l'inscription du candidat. |
| **ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES** | Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez M. Galdemar, référent handicap, à l'adresse suivante : contact@formeaformation.com, pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité. En cas de problème technique, veuillez contacter M. Galdemar au 06 86 75 86 50. |

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

### À l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure de :

- Définir les objectifs des membres de l'équipe en cohérence avec les besoins du service
- Répartir les missions et les tâches du service entre les collaborateurs
- Concevoir des outils de pilotage et de suivi des activités du service
- Mener des entretiens individuels de suivi avec les collaborateurs
- Animer des réunions d'équipe efficaces et structurées
- Adapter son style managérial et sa communication en fonction des situations rencontrées

## LE PROGRAMME

**1**

### Fixer des objectifs et fédérer son équipe

- Comprendre le contexte, la stratégie et les valeurs de l'entreprise
- Aligner les objectifs avec les besoins du service
- Mobiliser l'équipe autour d'une vision partagée
- Élaborer un plan d'action opérationnel

**Exercice :** Analyse et définition d'objectifs SMART. Travail en sous-groupes sur l'analyse d'un cas d'entreprise.

**2**

### Attribuer les missions et tâches de manière optimale

- Comprendre le contexte global, la stratégie et les valeurs de l'entreprise
- Assurer l'alignement des objectifs avec les besoins du service
- Fédérer l'équipe autour d'une vision commune
- Construire un plan d'action opérationnel

**Exercice :** Analyse de cas et définition d'objectifs SMART. Les participants travaillent en sous-groupes sur une étude de cas d'entreprise.

**3**

### Élaborer des outils de pilotage de l'activité

- Concevoir et exploiter des tableaux de bord de pilotage
- Assurer le suivi des objectifs individuels et collectifs
- Mettre en place des actions correctives dans une démarche d'amélioration continue

**Exercice :** Élaboration d'un tableau de bord intégrant des KPI à partir d'un cas pratique.

**4**

### Conduire des entretiens individuels de suivi

- Les bonnes pratiques de l'entretien de recadrage
- Les techniques managériales appliquées aux entretiens
- L'identification des difficultés et l'adaptation de sa posture

**Exercice :** Jeu de rôle – conduite d'un entretien. Travail en binômes : simulation d'un entretien de suivi (félicitation, recadrage ou encouragement).

**5**

### Piloter des réunions d'équipe

- Préparer et structurer des réunions efficaces
- Favoriser l'implication et la collaboration des participants
- Renforcer l'engagement collectif au service des objectifs

**Exercice :** Simulation d'une réunion d'équipe. Organisation d'une réunion autour d'un sujet donné (résolution de problème ou brainstorming).

**6**

### Adapter son style de management et sa communication

- Comprendre les différentes situations managériales
- Adapter son style de management en fonction des situations
- Savoir formuler un feedback auprès de ses collaborateurs
- Gérer les situations de conflit
- Accompagner les dynamiques de changement
- Savoir gérer les situations de crise
- Renforcer la motivation des collaborateurs

**Exercice :** Analyse de différentes situations managériales (conflit, crise, annonce difficile) et proposition d'une approche adaptée.