



✓ FORMATION À DISTANCE ET CERTIFIANTE

Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle

PROGRAMME DÉTAILLÉ



Améliorez votre management!

Le manager assume un rôle central dans une entreprise. En définissant une vision stratégique, planifiant les opérations et en organisant les équipes comme un vrai chef d'orchestre.

Il assure une communication transparente entre la direction et les employés, motivant son équipe pour créer un environnement productif.

Sa capacité à prendre des décisions éclairées et à résoudre les conflits est cruciale pour anticiper les défis et encourager l'innovation.

Véritable leader, il contribue à façonner la culture de l'entreprise, jouant ainsi un rôle stratégique pour atteindre les objectifs.

Cette formation vise à vous donner les compétences essentielles en matière d'encadrement, de motivation et de communication, indispensables à l'évolution vers un rôle de manager compétent.

Objectifs pédagogiques

- ▶ 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



Durée

À partir de 21 heures

E-learning, atelier collectif et individuel sur 4 à 8 semaines.



Délais

Inscription sur session.

14 jours ouvrables (si CPF).



Pour qui ?

Actifs tout secteur, débutants en management souhaitant découvrir et intégrer les principales tâches managériales, ainsi que managers expérimentés désireux d'apporter des réponses concrètes à leurs problématiques de management.



Tarif

À partir de 1 400 € TTC

De nombreuses possibilités :

CPF / AGEFICE / OPCO /

Facilités de paiement.



Prérequis

Disposer d'un ordinateur, et d'une webcam.

Expérience professionnelle de 2 ans dans leur expertise métier nécessitant la maîtrise de compétences managériales.



Accessibilité

Les personnes en situation de handicap sont priées de nous consulter, pour évaluer ensemble un dispositif adapté.

Méthodes pédagogiques

Vous disposerez d'un accès personnel à la **plateforme d'apprentissage en ligne** de Ofap 24/7 depuis pc ou mobile comprenant :

► Les contenus de cours

Cours en ligne mis à jour régulièrement, vidéos et audios de cours consultables en ligne.

► Les exercices d'évaluation

Questionnaires à choix multiples, résolution (QCM), d'études de cas et simulations de situations professionnelles.

► Les cours avec formateur

L'objectif est de vous permettre d'approfondir vos réflexions sur des thématiques précises. Les replays des cours sont mis à disposition.



Un **formateur** dédié est à votre disposition tout au long de votre formation.



Des **rendez-vous** chaque semaine avec un formateur expert dans le domaine

Examen & Certification

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



- Le lien vers la fiche de la certification :
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6931/>

► MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 1) **Préparation écrite et mise en situation sur un cas fictif de management avec un tableau de bord.**
- 2) **Deux mises en situation sur des cas fictifs de management : une réunion collective et un entretien individuel.**

Les modules

Obtenez les compétences clés de votre futur métier

1 Compréhension du management

- ▶ L'utilité du management
- ▶ Le management sous différentes formes
- ▶ Les principes de bases du management Le
- ▶ Fordisme inspiré par le Taylorisme

2 Connaissance du Soi : Auto-diagnostic

- ▶ Mes objectifs
- ▶ Ma personnalité
- ▶ Mes compétences
- ▶ Mes valeurs

3 Le positionnement du manager

- ▶ Rôles, missions et responsabilités
- ▶ Expertise managériale et maturité professionnelle
- ▶ Construire une équipe
- ▶

4 Le management situationnel

- ▶ Les styles de management à employer
- ▶ Identifier les profils de collaborateurs
- ▶ Diagnostiquer une situation complexe Le
- ▶ tableau de modélisation

5 La gestion de conflits

- ▶ Prévenir un conflit avec l'assertivité
- ▶ Les étapes d'un conflit
- ▶ Gérer le conflit
- ▶ La maîtrise de soi et la gestion du stress
- ▶ La méthode DESC

6 Les pouvoirs du manager

- ▶ Identifier les sources du pouvoir
- ▶ Connaître les contraintes et les limites du pouvoir
- ▶ Développer son autorité : les clés du leadership
- ▶

7 Fixer et piloter les objectifs à ses équipes

- ▶ La fixation d'objectifs
- ▶ La méthode SMART
- ▶ Suivre et évaluer l'atteinte des objectifs
- ▶ Analyse de la performance

8 Les leviers de la motivation

- ▶ Comprendre les moteurs de la motivation et de l'implication
- ▶ Les leviers motivationnels de Vroom
- ▶ Développer l'autonomie des collaborateurs

9 Mener des entretiens individuels constructifs

- ▶ Les formes d'entretiens
- ▶ Les obligations légales - Code du travail
- ▶ Zoom sur l'entretien de recadrage

10 La conduite d'une réunion

- ▶ Les critères indispensables pour une réunion
- ▶ Les différents types de réunion
- ▶ Capter l'attention de votre auditoire
- ▶ Les rôles à déléguer en réunion

11 La gestion du temps

- ▶ La priorisation : importance ou urgence ?
- ▶ Gérer et communiquer ses disponibilités
- ▶ Estimer la durée d'une tâche et planifier
- ▶ Organiser la répartition du travail

Nos formateurs



Daniel, responsable pédagogique

Daniel est formateur passionné et responsable pédagogique. Il s'occupe des parcours des candidats et les accompagne dans leur préparation aux examens de certification.

Avec une forte expertise en management et dans le digital, il accompagne les individus et les entreprises vers leurs ambitions, en mettant un point d'honneur sur l'excellence et le pragmatisme.



Stéphanie, formatrice

Stéphanie est formatrice en management depuis plus de 15 ans, consultante en stratégie marketing, coach en orientation professionnelle et professeur à l'université.

Elle met l'accent sur l'accompagnement humain pour favoriser l'épanouissement et la performance, s'appuyant sur un parcours multiculturel et multisectoriel en France et à l'étranger.

UNE FORMATION CONCRÈTE ET COLLABORATIVE

Chez l'OFAP, nous croyons qu'apprendre le management passe avant tout par l'expérience et l'échange. Nos modules e-learning structurent les bases, tandis que nos ateliers en visioconférence offrent un cadre vivant pour pratiquer, échanger et progresser avec l'aide de nos formateurs. Grâce à cette alliance du digital et de l'humain, chaque participant développe des compétences immédiatement applicables dans son quotidien professionnel.

Les ateliers disponibles

En complément des modules e-learning, ces ateliers en visioconférence offrent un espace interactif pour mettre en pratique les concepts abordés, partager ses expériences et s'exercer à des situations concrètes de management. Chaque session de 1h30 favorise l'échange, l'entraînement et l'acquisition de réflexes managériaux directement applicables sur le terrain.



Atelier 1

LES FONDAMENTAUX DU RÔLE MANAGÉRIAL

- ✓ Découvrir les missions clés du manager et poser les bases solides d'un management efficace.

Atelier 2

LEADERSHIP ET PRISE DE DÉCISION

- ✓ Développer son style de leadership et apprendre à prendre des décisions justes et assumées.

Atelier 3

COMPRENDRE, SE FAIRE COMPRENDRE ET MOTIVER

- ✓ Améliorer sa communication pour fédérer, inspirer et engager son équipe au quotidien.

Atelier 4

MOBILISER ET ACCOMPAGNER LA PERFORMANCE COLLECTIVE

- ✓ Savoir stimuler la coopération et piloter l'équipe vers l'atteinte des objectifs communs.

Atelier 5

PRÉVENIR ET SURMONTER LES SITUATIONS SENSIBLES

- ✓ Acquérir des méthodes concrètes pour gérer les tensions, désamorcer les conflits et garder la cohésion.

Atelier 6

OPTIMISER SON TEMPS ET SES PRIORITÉS

- ✓ Mettre en place une organisation personnelle et collective favorisant l'efficacité et la sérénité.

Atelier 7

POSTURES ET PRATIQUES DES ENTRETIENS INDIVIDUELS

- ✓ S'entraîner à conduire des entretiens constructifs, motivants et orientés résultats.

Atelier 8

ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT ET CONSOLIDER SES ACQUIS

- ✓ Développer son agilité managériale pour mener les transformations et pérenniser les bonnes pratiques.

Premium uniquement



1 La prise de parole en public

- ▶ Les principes de base d'une communication efficace Adapter son discours à son environnement
- ▶ Développer la communication non verbale et paraverbale
- ▶ Donner du rythme à sa prise de parole
- ▶ Favoriser et formaliser l'engagement

2 Le recrutement

- ▶ Définir un besoin
- ▶ Les 9 étapes à suivre
- ▶ La matrice des critères clés
- ▶ Les outils traditionnels et 2.0 du recrutement
- ▶ Comment communiquer en entretien
- ▶ L'intégration

3 La gestion légale et administrative

- ▶ La responsabilité sociétale des entreprises (RSE)
- ▶ Le droit des Ressources Humaines : convention collective, droit du travail, règlement intérieur, etc...
- ▶ Gestion administrative d'un service : comptabilité, achats/ventes

4 La communication avec sa hiérarchie

- ▶ Apprendre à communiquer avec sa hiérarchie Identifier et connaître sa valeur sur le marché
- ▶ Faire preuve d'initiative

5 Manager à distance

- ▶ Les outils numériques en télétravail
- ▶ Nos conseils pour appréhender le changement
- ▶ Garder le rythme et la performance

6 Manager la génération Z

- ▶ Les relations inter-générationnelles
- ▶ Les 10 conseils de nos experts

7 Initiation à la gestion de projet

- ▶ Les concepts de base : composants et parties prenantes
- ▶ Cycle de vie et produit du projet
- ▶ Les contraintes juridiques et les normes

Qui sommes-nous ?

Avec l'Ofap, explorez la formation qui dynamisera votre carrière !

Découvrez notre approche enrichissante de l'apprentissage à distance, adaptée pour vous aider à atteindre vos objectifs professionnels.

Nos valeurs **d'intégrité**, **d'excellence** et de **collaboration** sont le fondement de tout ce que nous faisons. Elles guident nos actions et façonnent notre culture d'entreprise, créant un environnement propice à l'épanouissement personnel et professionnel de nos apprenants.

Pourquoi nous choisir

- ▶ **Un apprentissage flexible**
Accédez à vos cours en ligne 24h/7j depuis le support de votre choix.
- ▶ **Un suivi privilégié**
Profitez d'un accompagnement par un intervenant spécialisé et expert.
- ▶ **Des certifications reconnues**
Boostez votre carrière avec des certifications reconnues en Europe.
- ▶ **L'Ofap est Qualiopi**
L'Ofap est un organisme certifié Qualiopi et répond aux exigences qualités et à la conformité légale.

Vos avis !



Nouria M. Superviseur téléphonique

Très bonne formation, les supports sont complets et très clairs. Le formateur est à l'écoute et disponible. C'est vraiment géniale d'avoir une formation adaptée en fonction de nos plannings (travaille vie familiale) et interactive !



Benoit T. Cadre de santé

Une formation de très bonne qualité et au contenu très intéressant. L'accompagnement pédagogique est un vrai plus.

+ 500

Professionnels formés

+ 90%

Taux de réussite

4,8/5

Taux de satisfaction

Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle

Nos solutions de financement

Le Compte Personnel de Formation



Pour les actifs : tout détenteur de crédits personnels de formation.

Opérateurs de compétences



Pour les sociétés, salariés

France Travail



Pour les demandeurs d'emploi

Agefice, Fif-Pl...



Pour les indépendants, dirigeants d'entreprises, professions libérales





Une solution pour tous !



Vous souhaitez suivre cette formation ?

Contactez-nous !

 +33 (0)4 83 73 40 01

 contact@ofap.fr

 www.ofap.fr

 Ofap - formation & conseil

