

## Accompagnement du développement des individus, des équipes et de l'organisation dans une logique de management de proximité

### Objectifs opérationnels

---

- Réaliser un diagnostic stratégique d'une organisation
- Gérer de façon stratégique les emplois et compétences de son service, de sa BU
- Organiser des entretiens de recrutements dans le respect de la réglementation
- Recruter et intégrer des collaborateurs
- Donner du sens aux missions et responsabilités de chacun
- Accompagner la performance individuelle et collective en définissant les objectifs individuels et collectifs, les indicateurs permettant d'en suivre l'avancée et en contrôler les résultats
- Déléguer et développer l'autonomie de ses collaborateurs en fonction de leurs profils, de leur motivation et leurs compétences

### Prérequis

---

- 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

### Public concerné

---

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

### Contenus

---

#### Module 1 - Réaliser l'analyse stratégique d'une organisation (15h)

##### *Jour 1 – Distanciel synchrone et asynchrone – 7h00*

- Analyse de la structure formelle de l'organisation
  - Identifier les typologies d'organisation



- Analyser le positionnement stratégique de l'organisation (SWOT, PESTEL, Forces de Porter...)
- Identifier les caractéristiques de la structure formelle
- Etablir un diagnostic économique, commercial, technologique, humain et organisationnel
- Identifier et analyser les risques
- Savoir interroger les résultats de ce recueil de données

### *Jour 2 – Distanciel synchrone et asynchrone – 8h*

- Compréhension des 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 et les outils d'analyse stratégique d'une organisation
  - Apprendre à recueillir les données
  - Savoir réaliser un sociogramme et une grille d'analyse stratégique
  - Savoir décrypter les conséquences de ces résultats sur l'organisation et identifier les marges de manœuvre
- Identification des priorités et leviers de changement
  - A partir de l'analyse stratégique de l'existant et de la mise en lumière des détenteurs de pouvoir, identifier les priorités et leviers de changement
- Maîtriser la méthodologie, étapes et outils de conduite du changement en lien avec l'évolution de l'environnement en ligne avec l'approche stratégique des organisations.

## Module 2 - Développer les talents de ses collaborateurs, de son service (8h)

### *Jour 3 – Distanciel synchrone et asynchrone – 8h00*

- Cartographie des compétences
  - Savoir identifier et entretenir les différentes sources de motivation
  - 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 au besoin, identifier les écarts et proposer des actions
  - Appréhender les matrices et référentiels de compétences
  - Savoir bâtir un plan de développement des compétences

### Module 3 - Réussir ses recrutements (7h00)

#### *Jour 4 – Distanciel synchrone – 7h00*

- 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 l'adéquation entre les caractéristiques attendues et motivation du candidat et les attentes du poste
- Savoir mener un entretien
- Savoir réaliser une synthèse avec notamment les points forts et les éventuelles interrogations

#### Module 4 - Accompagner la performance individuelle et collective (15h00)

##### *Jour 5 – Distanciel synchrone et asynchrone – 8h00*

- Les motivations de ses collaborateurs
  - Identifier et comprendre les composantes du système motivationnel
  - Comprendre l'impact du cadre de référence sur la communication interpersonnelle
  - Auto identifier son fonctionnement pour mieux maîtriser son impact dans les interactions avec autrui
  - Décrire ses propres compétences
- Les entretiens d'évaluation annuels et professionnels
  - Savoir préparer les entretiens d'évaluation
  - Savoir construire un référentiel d'entretien annuel
  - Savoir évaluer les compétences de ses collaborateurs
  - Savoir identifier et développer les talents
  - Savoir conduire les entretiens d'évaluation
  - Savoir exploiter les entretiens d'évaluation

##### *Jour 6 – Distanciel synchrone – 7h00*

- La mobilisation des collaborateurs
  - Expliciter les objectifs stratégiques
  - Faire adhérer les collaborateurs aux objectifs
  - Susciter et entretenir la motivation collective
- Prévenir et résoudre les conflits
  - Anticiper les conflits
  - Apprendre à analyser les facteurs déclencheurs et les enjeux sous-jacents aux conflits



- S'adapter au type de conflit pour adopter la méthode de résolution la plus adaptée

## Module 4 - Déléguer et développer l'autonomie (15h00)

### *Jour 7 – Distanciel synchrone et asynchrone – 8h00*

- Posture managériale
  - Définir sa posture de manager (qualités, compétences, responsabilités) en phase avec les obligations légales et contractuelles.
  - Les 4 styles de management, leurs orientations et leurs caractéristiques propres.
  - Créer les conditions psychologiques de la performance de son équipe.
- Leadership
  - Prendre sa casquette de leader.
  - Pratiquer l'intelligence collective.
  - Savoir se remettre en question. Faire grandir son équipe.
  - Apprendre à identifier les ressorts du système motivationnel de ses collaborateurs et du sien.
  - Organiser des réunions d'équipes fédératrices
  - Savoir identifier et stimuler le potentiel de ses collaborateurs
  - Créer les conditions psychologiques de la performance de son équipe.
- 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.

### Jour 8 – Distanciel synchrone – 7h00

- Poser des objectifs
  - Savoir définir des objectifs SMART,
  - Savoir définir des indicateurs de réussite,
  - Savoir planifier et contrôler les résultats.
  
- Écouter ses équipes dans la délégation et l'autonomie
  - Savoir pratiquer l'écoute active
  - Manier l'art du feedback.
  
- Fédérer face aux changements
  - Savoir guider et accompagner face aux changements.
  - Savoir transformer un groupe en équipe.

### Qualité du formateur

---

- Claire Stride - certifiée en approche neurocognitive et comportementale
- Marina Fructus - présidente de la SASU Architecte de parcours

### Déroulé de la formation

---

8 jours (distanciel)

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

---

- Test de positionnement
- Approche théorique
- Exemples concrets
- Partages d'expériences
- Cas pédagogique en groupe
- Mises en situation, jeux de rôles

### Modalités d'appréciation des résultats

---

- Dossier de consulting sur les dimensions organisationnelles et stratégiques sur sa BU
- Etude des dimensions RH et management de sa BU avec proposition de préconisations



## Délai d'accès

---

Un échange avec le commanditaire permet d'identifier le besoin de formation et de définir le calendrier ainsi que les conditions de mise en œuvre.

Une proposition de programme détaillé de formation est envoyée au commanditaire.

Une convention envoyée par Marina FRUCTUS et signée avec le commanditaire permettant la mise en œuvre de l'action de formation.

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

---

Une étude pourra être faite pour adapter les locaux, les modalités pédagogiques et l'animation de la formation en fonction de la situation de handicap annoncée.

## Durée

---

Une session est équivalente à 8 jours de formation non consécutive, soit 60 heures de formation

## Dates

---

20 juillet, 31 août, 7 septembre, 14 septembre, 21 septembre, 26 septembre, 28 septembre, 29 septembre 2023

## Horaires

---

9h -18h

## Participants

---

Limité à 12 participants

## Lieu

---

Distanciel

## Tarif

---

4000 euros (TTC)



## Personne à contacter

---

Claire STRIDE : [formation.clairestride@gmail.com](mailto:formation.clairestride@gmail.com)

Marina FRUCTUS : [mafructus@gmail.com](mailto:mafructus@gmail.com)

Formation certifiée par Galileo Formation Professionnelle

RNCP n°35961BC04