

Certificat de compétence RNCP35961BC04 : Accompagnement du développement des individus, des équipes et de l'organisation dans une logique de management de proximité

Cette formation prépare à la validation du Certificat de Compétence "Accompagnement du développement des individus, des équipes et de l'organisation dans une logique de management de proximité" du titre de "Manager de Business Unit" délivré par l'ESGCV, NSF 312p - Niveau 7, enregistré au RNCP en date du 15 octobre 2021 pour une durée de cinq ans sous ma référence RNCP35961



Établi le 10 juin 2023

Objectifs opérationnels

- Réaliser l'analyse stratégique d'une organisation
- Développer les talents de ses collaborateurs, de son service
- Réussir ses recrutements
- Accompagner la performance individuelle et collective
- Déléguer et développer l'autonomie

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'emploi, ayant une expérience opérationnelle du management d'équipe et souhaitant développer leurs compétences managériales



Contenus

Thèmes abordés

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

Jour 1 – 8h00

- 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.

Jour 2 – 7h

- 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

Module 2 - Développer les talents de ses collaborateurs, de son service (7h)

Jour 3 – 7h00

- 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 – 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 – 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 – 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 5 - Déléguer et développer l'autonomie (16h00)

Jour 7 – 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.
 - 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 responsabilité technique
 - 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 – 8h00

- 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.

Compétences développées

- Réaliser un audit organisationnel et/ou de gouvernance d'une business unit en se basant sur une étude de sa structure
- Évaluer l'adéquation entre les compétences des collaborateurs de la BU et le besoin en compétences nécessaire au soutien des orientations stratégiques de manière à concevoir un plan de développement de compétences, de formation, et/ou de recrutement.
- Organiser des entretiens de recrutement (interne et externe) adaptés aux postes à pourvoir, en collaboration avec la direction des ressources humaines, en veillant à la non-discrimination des candidats, afin de renforcer la BU
- Accompagner les collaborateurs dans la définition et la réalisation de leurs objectifs individuels et collectifs dans le respect des obligations légales et contractuelles en :
 - Évaluant le niveau de compétences et de motivation,
 - Capitalisant sur les résultats des entretiens individuels d'évaluation et entretiens professionnels,
 - Organisant des réunions d'équipe rappelant les actions, les objectifs et les moyens nécessaires,
 - Résolvant les problèmes d'organisation et les conflits éventuels.
- Mettre en œuvre un management de délégation en définissant des objectifs SMART, les méthodes et les modalités de mise en œuvre ainsi que les indicateurs de performance afin de renforcer l'efficacité collective.

Types d'apports

- Apports de connaissances
- Echanges autour de concepts
- Jeux de rôles
- Mises en situation
- Études de cas

Qualité des formateurs

- Marina Fructus - enseignante en RH, management, communication interpersonnelle et gestion des conflits
- Claire Stride - certifiée en approche neurocognitive et comportementale

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'évaluation

- Evaluation en cours de formation de l'acquisition des notions à chaque étape du processus d'apprentissage mis en œuvre, notamment au travers d'études de cas et de la réalisation d'exercices
- Quizz d'acquisition des connaissances
- Evaluation par les stagiaires de la satisfaction globale de l'action de formation, de la satisfaction des conditions matérielles, de la satisfaction quant au programme et à la pédagogie mise en œuvre



Epreuve de certification

- Dossier de consulting : dans le cadre d'une problématique rencontrée par une entreprise réelle ou fictive, le candidat doit réaliser un audit organisationnel sur les dimensions organisationnelles et stratégiques portant sur un périmètre défini.
- Mise en situation : dans le cadre d'une problématique portant sur une entreprise réelle ou fictive, le candidat doit rédiger un dossier professionnel sur les dimensions RH et management prouvant sa maîtrise de l'ensemble des compétences développées dans le parcours de formation

Modalité et délais 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 permet la mise en œuvre de l'action de formation.

Le délai d'accès est en moyenne d'un mois après la signature de la convention.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Au regard des situations de handicap déclarées, les modalités d'adaptation nécessaires seront étudiées (locaux, modalités pédagogiques, animation de la formation).

Procédure d'accueil :

- Communication sur les conditions d'accueil
- Compréhension du besoin
- Adaptation de la formation ou étude des possibilités de mesures compensatoires
- Contact des personnes ressources
- Si besoin, demande de l'aide à l'adaptation des situations de formation

Durée

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

Elle est accessible en distanciel

Dates

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

Horaires Types

9h -18h



Participants

Limité à 16 participants

Lieu

Distanciel

Tarif

Nous consulter

Personne à contacter

Marina FRUCTUS : mafructus@gmail.com