



RH pour managers

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

3 jours (21h00) | ★★★★★ 4/5 | MGOPE-PROXI | Code RS ou RNCP : RNCP35961 | Certification Bloc 4 du Titre Manager de Business Unit - GALILEO (incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Management & soft skills › Management des équipes et des personnes › RH pour managers

Contenu mis à jour le 13/10/2023. Document téléchargé le 23/05/2024.

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Réaliser un audit organisationnel pour évaluer les atouts et les risques impactant le fonctionnement de votre unité
- Définir les axes et les priorités d'action pour améliorer la performance et l'efficacité de votre unité
- Développer une politique d'évolution des compétences de vos collaborateurs en lien avec les choix stratégiques de l'entreprise
- Concevoir une stratégie d'évolution individuelle basée sur les capacités et la motivation de vos collaborateurs et prenant en compte les intérêts de l'entreprise et ceux des individus
- Définir les besoins en recrutement, en collaboration avec l'équipe RH
- Participer activement au recrutement des nouveaux collaborateurs et évaluer les profils de candidats les plus adaptés aux besoins de la BU dans le respect de l'égalité des candidats internes ou externes
- Résoudre les situations conflictuelles en proposant des démarches de résolutions positives et adéquates au sein de votre unité afin de contribuer à sa cohésion
- Pratiquer un management de délégation favorisant la prise de responsabilités et l'autonomie de vos collaborateurs
- Assurer la cohésion de la BU en focalisant chacun sur les enjeux du travail et de la performance collective
- Définir des indicateurs de performance pour développer la performance collective.

Compétences attestées par la certification

Bloc 4 - Accompagnement du développement des individus, des équipes et de l'organisation dans une logique de management de proximité (RNCP35961BC04)

- Réaliser un audit organisationnel et/ou de gouvernance d'une business unit en se basant sur une étude de sa structure fonctionnelle, son système d'information et ses procédures afin d'évaluer les risques pouvant menacer le fonctionnement de la BU
- Evaluer l'adéquation entre les compétences des collaborateurs de la BU et le besoin en compétences nécessaires 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 oeuvre un management de délégation en définissant des objectifs SMART, les méthodes et les modalités de mise en oeuvre ainsi que les indicateurs de performance afin de renforcer l'efficacité collective.

Lien pour visualiser le détail du Titre enregistré au RNCP :
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35961/>

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Prérequis

Avoir une expérience de deux ans dans le management d'équipe.

Public concerné

Managers de proximité, responsables de service, chefs d'équipe et chefs de projets en situation de management vertical ou transversal.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

1) Avant la formation

- Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès

2) Pendant la formation

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux
- Emergence des représentations des participants
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

Mener le diagnostic organisationnel de son unité

- Connaître la démarche de mise en place d'un audit organisationnel et les axes à prendre en compte : humain, financier, opérationnel, stratégique...
- Bâtir un diagnostic SWOT : forces, faiblesses, atouts et risques
- Exploiter le diagnostic en identifiant les priorités pour son service et la planification des actions dans le temps

Evaluer l'adéquation entre les compétences de la BU et le besoin en compétences : concevoir un plan de développement des compétences, de formation

- Comprendre l'apport d'une GEPP dans le processus de développement des compétences d'une organisation
- Mettre en lien le développement des compétences de ses collaborateurs avec les orientations stratégiques de l'entreprise
- Se doter d'une méthode simple d'évaluation des compétences des collaborateurs
- Accompagner ses collaborateurs dans la définition de leurs objectifs professionnels en s'appuyant sur l'entretien annuel d'évaluation et l'entretien professionnel
- Concevoir, préparer et conduire ces entretiens dans une double logique d'évaluation et d'évolution

Jouer un rôle actif dans le recrutement des nouveaux collaborateurs

- Etablir des profils de candidats adaptés aux exigences de la BU en utilisant des fiches de postes recensant les connaissances, savoir-faire et comportements recherchés
- Savoir recruter en collaboration avec la direction des ressources humaines, en veillant à la non-discrimination des candidats
- Préparer et mener l'entretien de recrutement en ciblant les critères déterminants et les échanges qui permettront de les révéler (questions, attitudes...)
- Connaître les principes de non-discrimination à l'embauche ou la promotion
- Disposer d'une démarche d'intégration du nouveau collaborateur structurée et planifiée

Déléguer et responsabiliser

- Porter la vision et le projet d'entreprise, savoir les décliner concrètement au niveau de sa BU et auprès des collaborateurs
- Faire le lien entre le projet de l'organisation et les objectifs opérationnels de la BU
- Impliquer ses collaborateurs en leur déléguant la responsabilité sur des objectifs en lien avec le projet
- Maîtriser les questions de la délégation :

- Quoi : tout peut-il être délégué ?
- Pourquoi : quels avantages pour chaque partie ?
- Comment : quelle marge de manoeuvre laisser ?
- Combien : quels indicateurs se donner pour évaluer et reconnaître le résultat ?
- La méthode SMART
- La notion d'indicateurs : comment en faire des "juges de paix" qui s'imposent à tous (notamment pour les objectifs qualitatifs)
- Développer la cohésion en organisant des réunions d'équipes recentrant l'action de chacun sur le projet et le résultat collectifs

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Autodiagnostic*
- *Dossier de consulting : audit organisationnel d'une équipe pour évaluer la compétence*
- *Mises en situation : définition des objectifs individuels, entretien de recrutement et délégation*
- *Mises en situation : atelier collectif ou simulations basées sur des cas concrets proposés par les stagiaires*
- *Brainstorming en sous-groupe*
- *Débriefing sur les comportements mis en oeuvre : analyse de pratique*
- *Plan d'action : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes*

Préparation de la certification

- Rappel des modalités de passage de la certification visée
- Renforcements des connaissances en fonction du retour à la demande sur des points du programme
- Exercices d'entraînement pratiques en fonction des modalités d'évaluation prévues au référentiel de certification (ex : mises en situation reconstituées, analyse de documents contextualisés, productions, jeux de rôle)
- Analyse de pratique, préconisation d'actions correctives permettant la validation des critères d'évaluation
- Entraînement à la préparation des travaux à réaliser en vue de leur présentation aux membres du jury
- Entraînement à la restitution des travaux réalisés, en termes de posture et communication orale

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises)
- Bilan oral et évaluation à chaud

3) Passage de la certification (modalités d'évaluation)

- Dossier de consulting
- Mises en situation

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

- Passage de la certification

Les + de la formation

Cette certification accessible via votre CPF et reconnue officiellement par l'Etat et les branches professionnelles, vous permettra de valoriser votre expérience professionnelle et de poser un jalon reconnaissable sur votre parcours afin de vous insérer durablement sur le marché du travail.

- Examen vous permettant de prétendre au certificat du bloc de compétences n°4 du titre certifié de niveau 7 "Manager de Business Unit " enregistré au RNCP. Vous disposez d'un délai de 5 ans pour valider selon votre rythme la totalité des 5 blocs de compétences et obtenir le titre en entier.

- Pendant 3 mois après la formation, les participants bénéficient d'un suivi personnalisé asynchrone auprès du formateur par courriel. Ils reçoivent des feedbacks et des conseils personnalisés en relation avec les sujets abordés en formation.

Accessibilité de la formation

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la page Accueil et Handicap.

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.