

# MANAGEMENT DE LA PERFORMANCE D'UNE ÉQUIPE.

Développez les compétences opérationnelles nécessaires pour gérer efficacement au quotidien, motiver votre équipe, et atteindre les objectifs fixés.

## Durée

21.00 heures (3.00 jours)

## Profils des apprenants

Managers opérationnels, Chefs d'équipe, Professionnels métiers (techniciens, agents de maîtrise...) ayant besoin d'acquérir des compétences complémentaires à leurs activités leur permettant d'endosser un rôle managérial auprès d'une équipe dédiée.

## Prérequis

Professionnels métiers (techniciens, agents de maîtrise...) ayant besoin d'acquérir des compétences complémentaires à leurs activités leur permettant d'endosser un rôle managérial auprès d'une équipe dédiée. 2 ans d'expérience professionnelle minimum..

## Accessibilité et délais d'accès

Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux.

## Qualité et indicateurs de résultats

Taux de présence VS taux d'abandon, taux de satisfaction à chaud et à froid, taux de réussite à l'évaluation finale.



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES.

- Définir les objectifs et missions des membres de l'équipe, en tenant compte des compétences, capacités et situations particulières de chacun des collaborateurs (situations de handicap, disponibilités, appétences...), afin de fixer un cadre et répartir de manière optimale les activités.
- Adapter son style managérial selon le contexte professionnel vécu, en tenant compte des besoins et caractéristiques spécifiques des collaborateurs afin de permettre à chacun d'être dans un mode relationnel favorable à développer sa performance.
- Animer des réunions de travail au sein de l'équipe, en permettant à chacun d'exprimer ses résultats et de participer à l'émergence d'idées nouvelles en termes de pratiques et processus de travail pour atteindre les objectifs fixés.

- Mener des entretiens individuels auprès des collaborateurs, en adaptant sa posture selon le type d'entretien (recadrage, motivation, feed-back) et la personnalité de chacun, afin de les accompagner dans leur progression professionnelle.
- Gérer les situations difficiles ou conflictuelles au sein de l'équipe, avec écoute active et bienveillance, en impliquant les parties prenantes pour maintenir un climat favorable à l'engagement.
- Piloter les activités de l'équipe, à l'aide de tableaux de bord et d'indicateurs de performance, en formalisant les processus pour assurer l'atteinte des objectifs dans une logique d'amélioration continue.



## CONTENU DE LA FORMATION.

### Gestion Opérationnelle au Quotidien :

Planification des tâches et gestion des priorités; Suivi des activités et des projets; Optimisation des processus pour une efficacité accrue.

**Études de cas** : exemples de bonnes pratiques en gestion opérationnelle.

### Communication Interpersonnelle :

Communication claire et assertive; Gestion des feedbacks et des retours d'information; Résolution de conflits au sein de l'équipe.

**Exercices pratiques** : amélioration des compétences de communication interpersonnelle.

### Leadership au Quotidien :

Encouragement et motivation des collaborateurs; Développement d'un environnement de travail positif; Gestion des situations difficiles.

**Mises en situation** : application des principes de leadership au quotidien.

### Gestion de la Performance :

Suivi des performances individuelles et collectives; Feedback régulier et coaching pour le développement; Identification des opportunités d'amélioration.

**Jeux de rôle** : gestion de la performance au quotidien.



### Animation de réunion :

Savoir définir les objectifs d'une réunion; Animer de manière efficace; Assurer le suivi des prises de décisions.

### Intégration des collaborateurs en situation de handicap :

Accueillir et intégrer un collaborateur en situation de handicap; Mettre en place des actions de sensibilisation; Désigner un référent handicap d'entreprise.

### Communication d'objectifs :

Situer, choisir et définir les objectifs à fixer à ses collaborateurs; Accompagner les collaborateurs dans la réalisation de leur objectif; Mise en place d'un suivi et du bilan des résultats; **Mise en pratique** de différentes situations



# ORGANISATION DE LA FORMATION.

## Équipe pédagogique

Notre équipe pédagogique maîtrise l'ensemble des sujets proposés à la formation. Nous construisons nos programmes en identifiant les besoins en compétences des futurs apprenants et en collaboration avec nos experts métiers. Axio Formation repose sur une approche personnalisée pour chaque parcours professionnel.

Nous concevons des formations qualifiantes qui non seulement répondent à vos besoins spécifiques, mais vous préparent aussi à exceller dans votre domaine.

Pour tout besoin lié à la pédagogie, notre référente est Maud: [maud.hoffmann@axio-formation.com](mailto:maud.hoffmann@axio-formation.com)

Pour tout besoin d'ordre administratif, notre référente est Emilie: [emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com](mailto:emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com)

Pour toute inscription veuillez remplir le formulaire de contact sur notre site. Vous serez recontacté.e. par notre service commercial. Délai d'accès : 3 semaines

- **Processus** : recueil de besoin, validation prérequis (Entretien et diagnostic initiaux pour adapter le parcours et valider le projet), devis/convention, convocation.

## Moyens pédagogiques et techniques

- **En présentiel** : Accueil des participants dans une salle dédiée à la formation. Documents supports de formation projetés. Etudes de cas concrets. Quizz et activités collectives en salle; Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- **En distanciel** : Classes virtuelles via l'interface Digiforma. Support de formation partagé. Activités d'entraînement en synchrone

## Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation.

- Feuilles d'émargement
- Autoévaluation de niveau en début de formation et fin de formation
- Evaluations d'entraînement tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid.

## POUR LES FORMATIONS ÉLIGIBLES AU CPF.

### Détails sur la certification:

- Management de la performance d'une équipe
- Admission après entretien
- Présence obligatoire au jury d'évaluation.
- Réussir la rédaction du rapport de mise en pratique et sa soutenance. Réussir sa mise en situation.

**Epreuve 1** - Etude de cas portant sur le management de la performance d'une équipe. Remise d'un support écrit soutenu à l'oral.

**Epreuve 2** - Mise en situation professionnelle portant sur la conduite d'un entretien de recadrage, de motivation ou de feed-back donnant lieu à un jeu de rôles.



### Détails sur la certification :

- **Titre de la certification** : Manager de la performance d'une équipe
- **Certificateur** : INEA Conseil
- **Date d'enregistrement** : 28-11-2024
- **Code** : RS 6910
- **Détails sur la certification** : Voir fiche EDOF Mon Compte Formation.
- Frais de passage de la certification inclus dans le tarif.
- En fin de parcours, les apprenants s'engagent à passer l'examen en vue de l'obtention de la certification

