

Module de formation

Intégrer des dimensions managériales dans sa fonction

Version du 01/07/2025

Durée de validité de la version : 1 an renouvelable

Formation distancielle adaptée aux besoins, intérêts et disponibilités de l'apprenant

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profils du stagiaire

- ★ Des professionnels, des experts métiers (...) évoluant une fonction complémentaire d'équipe de proximité

Prérequis

- ★ Expérience professionnelle d'une année minimum en tant qu'expert métier avec un projet d'évolution vers une fonction managériale au niveau d'une responsabilité de service.

La formation s'adresse à des professionnels, experts métiers qui n'ont jamais encadré d'équipe et qui bénéficient d'une promotion ou d'une évolution de poste vers une fonction complémentaire en management d'équipe de proximité dans leur service.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES ET COMPÉTENCES VISÉES

Au terme de la formation, le stagiaire sera capable de:

- ★ Accompagner la transition d'expert à manager en développant une posture de leader.
- ★ Acquérir les bases essentielles du management opérationnel.
- ★ Renforcer la communication et la gestion des relations interpersonnelles.
- ★ Apprendre à organiser, déléguer et piloter efficacement une équipe.

Les compétences visées par le module

- ★ C1. Organiser la délégation et la répartition des activités au sein de l'équipe de proximité, en s'adaptant, le cas échéant, aux besoins des collaborateurs en situation de handicap, en utilisant des outils de gestion de tâche et des plannings, tout en définissant des priorités et des objectifs individuels, dans le but d'optimiser l'efficacité opérationnelle du service.

- ★ C2 Produire une charte d'équipe dont le contenu permet d'asseoir sa légitimité par rapport à son expertise, son positionnement dans son rôle de Manager, et permet de transmettre et faire partager ses valeurs afin d'engager et rassembler l'équipe dans un même mode de fonctionnement, respectant les processus de travail établis et les modes comportementaux attendus.
- ★ C3. Fournir des feedbacks constructifs aux membres de l'équipe sur les processus de travail, ainsi que sur les résultats par rapport aux objectifs fixés en offrant des conseils d'amélioration individuels visant à maximiser la contribution de chaque collaborateur.
- ★ C4. Animer des réunions de service en adoptant une communication directe, transparente, et en intégrant les opinions de chacun, tout en inspirant et en motivant l'équipe à s'engager pleinement et à collaborer vers la réussite collective.
- ★ C5. Gérer les activités en utilisant des indicateurs de performance pour évaluer les résultats, à la fois au niveau collectif et individuel, afin de prendre des décisions éclairées sur les ajustements nécessaires, les nouvelles priorités et les objectifs individuels.
- ★ C6. Conduire divers types d'entretiens auprès des membres de l'équipe, en fonction des objectifs spécifiques (suivi de la production, motivation, recadrage, professionnel et annuel), tout en identifiant directement leurs besoins de développement professionnel sur leur poste de travail, afin d'initier la mise en place de programmes de formation et de progression auprès des services RH.
- ★ C7. Gérer les conflits au sein de l'équipe en identifiant leurs origines, en facilitant des discussions constructives et en mettant en œuvre des mesures de prévention pour maintenir un environnement de travail harmonieux et garantir la performance globale.
- ★ C8. Produire un tableau de bord visualisant les activités menées ainsi que les résultats obtenus, à destination de la Direction, afin de rendre compte de l'activité du service et de son progrès vers les objectifs fixés.

CONTENU & PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

Notre expérience de formation sur 5 semaines

Semaine	Titre de la séquence	Contenu / Objectifs (Apports théoriques 0h30)	Méthodes pédagogiques utilisées
Semaine 1	Adopter une posture managériale dans la transition expert → manager	<p>Introduction : Cette première semaine permet au stagiaire de comprendre les fondements de la posture managériale et de prendre du recul sur sa propre évolution professionnelle, dans le passage d'un rôle d'expert à celui de manager de proximité.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identifier les différences entre le rôle d'expert et celui de manager ● Comprendre les responsabilités spécifiques du management de proximité ● Reconnaître les impacts d'un changement de posture sur les relations au travail ● Repérer les résistances internes ou externes lors d'une prise de fonction managériale 	<ul style="list-style-type: none"> - Apport théorique (0h30) : Comprendre le rôle du manager de proximité" + "Identifier les défis de la transition expert → manager - Atelier pratique (2h30) : Auto-diagnostic de posture, étude de cas de transition managériale difficile, challenge en duo sur les leviers de légitimité - Live mentor (1h30) : Partages croisés, retours d'expérience, coaching de posture - Ressources : Fiche mission, modèle d'auto-analyse, journal réflexif - Livrable(s) : Fiche de diagnostic + note personnelle de positionnement

		<ul style="list-style-type: none"> ● Explorer les concepts de légitimité, d'autorité naturelle et de leadership ● Se positionner dans une grille d'auto-diagnostic managérial ● Initier une analyse réflexive sur ses comportements professionnels ● Déterminer les compétences à développer pour réussir sa transition ● Identifier les ressources personnelles et environnementales pour réussir ● Préparer un plan d'action individuel d'évolution de posture <p>Conclusion / Synthèse : À l'issue de la semaine, le stagiaire comprend les enjeux de posture dans sa nouvelle fonction et engage une réflexion sur ses leviers d'évolution personnelle.</p> <p>Mission à réaliser : Rédiger une note personnelle de positionnement managérial, accompagnée d'un diagnostic de posture et d'un plan de progression à court terme.</p>	
Semaine 2	Organiser, planifier et déléguer efficacement	<p>Introduction : Cette semaine vise à doter le stagiaire d'outils concrets pour organiser le travail d'équipe, prioriser les tâches et pratiquer une délégation adaptée aux compétences disponibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Définir les missions clés de l'équipe en lien avec les objectifs du service ● Identifier les tâches à répartir et les rôles à clarifier ● S'initier aux règles d'une délégation efficace et sécurisée ● Savoir à qui déléguer, quoi et comment, en tenant compte des niveaux d'autonomie 	<ul style="list-style-type: none"> - Apport théorique (0h30) : Déléguer avec méthode, prioriser et planifier les activités de l'équipe - Atelier pratique (2h30) : Jeu de délégation, priorisation avec matrice, construction d'un planning équipe - Live mentor (1h30) : Feedback croisé sur délégation, partage de bonnes pratiques - Ressources : Fiche mission, matrice Eisenhower, modèle de planning - Livrable(s) : Plan de délégation + planning d'équipe

		<ul style="list-style-type: none"> • Prioriser les actions avec la matrice d'Eisenhower • Planifier le travail sur une période donnée (hebdomadaire/mensuelle) • Utiliser un outil visuel (planning, tableau de répartition, rétroplanning) • Communiquer clairement les consignes et responsabilités • Ajuster la charge selon les contraintes ou disponibilités individuelles • Préparer un suivi des tâches et un retour régulier <p>Conclusion / Synthèse : Le stagiaire sait structurer une organisation de travail collective cohérente, fluide et adaptée aux profils des collaborateurs.</p> <p>Mission à réaliser : Construire une organisation de travail de l'équipe complète, intégrant : missions, rôles, objectifs individuels, priorités et indicateurs associés.</p>	
Semaine 3	Co-construire une charte d'équipe et renforcer la cohésion	<p>Introduction : L'objectif de cette semaine est de permettre au stagiaire de formaliser un cadre de travail partagé et engageant, au travers de la co-construction d'une charte d'équipe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendre les fonctions et les bénéfices d'une charte d'équipe • Identifier les valeurs partagées dans un collectif • Déterminer les règles de fonctionnement à expliciter • Distinguer règles opérationnelles et règles relationnelles 	<ul style="list-style-type: none"> - Apport théorique (0h30) : Co-construire une charte d'équipe mobilisatrice - Atelier pratique (2h30) : Rédaction d'une charte à partir d'un cas, présentation orale chrono, feedback entre pairs avec grille simplifiée - Live mentor (1h30) : Co-construction collective et partages sur les chartes - Ressources : Fiche mission, canevas de charte, grille de valeurs - Livrable(s) : Charte d'équipe + plan de diffusion

		<ul style="list-style-type: none"> ● Impliquer les membres de l'équipe dans la co-construction ● Adopter une posture d'écoute et de synthèse dans l'animation ● Structurer la charte : valeurs, règles, engagements ● Rédiger un document lisible, mobilisateur et opérationnel ● Prévoir un mode de diffusion et de suivi de la charte ● Utiliser la charte comme outil managérial au quotidien <p>Conclusion / Synthèse : Le stagiaire maîtrise les étapes pour produire une charte utile à la cohésion, à la légitimité et à la performance collective.</p> <p>Mission à réaliser : Produire une charte d'équipe intégrant les valeurs, les règles de fonctionnement et les engagements réciproques, avec un plan de diffusion.</p>	
Semaine 4	Donner un feedback et conduire un entretien individuel	<p>Introduction : Cette séquence permet au stagiaire d'acquérir les compétences nécessaires pour assurer un suivi individuel efficace par le biais du feedback et de différents types d'entretiens.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comprendre les principes d'un feedback constructif ● Identifier les situations où donner un retour est nécessaire ● Structurer un feedback (méthode DESC, +/-, etc.) ● Adopter une posture d'écoute et d'équilibre 	<ul style="list-style-type: none"> - Apport théorique (0h30) : Donner un feedback utile, conduire un entretien managérial - Atelier pratique (2h30) : Jeux de rôle feedback, Simulations d'entretien, Auto-analyse avec grille - Live mentor (1h30) : Débrief sur postures et formulation du feedback - Ressources : Fiche mission, canevas d'entretien, grille d'écoute - Livrable(s) : Compte rendu d'entretien + fiche d'auto-évaluation

		<p>relationnel</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se préparer à différents types d'entretien : suivi, motivation, recadrage ● Adapter sa communication au profil du collaborateur ● Créer les conditions favorables à un échange sincère ● Reformuler et vérifier la bonne compréhension du message ● Gérer les émotions ou réactions difficiles lors d'un entretien ● Consolider les engagements pris en entretien avec un suivi <p>Conclusion / Synthèse : Le stagiaire sait mener un entretien et donner un feedback de manière professionnelle, ajustée et orientée vers le développement.</p> <p>Mission à réaliser : Conduire un entretien simulé + rédiger une fiche de feedback et un compte rendu structuré.</p>	
<p>Semaine 5</p>	<p>Piloter l'activité, rendre compte et résoudre les conflits</p>	<p>Introduction : La dernière semaine permet au stagiaire de consolider sa posture managériale à travers des outils de pilotage et la gestion proactive des tensions dans l'équipe.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identifier les types d'indicateurs utiles pour suivre l'activité ● Distinguer indicateurs individuels et collectifs ● Choisir les bons outils de visualisation (tableau, scorecard, dashboard) ● Construire un tableau de bord simple et lisible ● Utiliser les résultats pour ajuster priorités et décisions 	<ul style="list-style-type: none"> - Apport théorique (0h30) : Piloter la performance, prévenir les conflits, Mission finale - Atelier pratique (2h30) : Conception d'un tableau de bord, étude de cas de conflit, simulation de médiation - Live mentor (1h30) : Présentation des livrables et clôture - Ressources : Fiche mission finale, canevas DESC, trame de bilan - Livable(s) : Tableau de bord + plan de résolution + bilan de parcours.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Repérer les signes précurseurs de conflits ● Identifier les causes d'un conflit (relationnel, organisationnel, stratégique...) ● Appliquer une méthode de résolution (DESC, CNV, médiation) ● Prévoir des mesures de prévention à moyen terme ● Synthétiser l'ensemble de ses acquis et construire un plan d'action <p>Conclusion / Synthèse : Le stagiaire est capable de piloter l'activité avec des outils efficaces, et d'agir de manière proactive sur les tensions, pour sécuriser la performance collective.</p> <p>Mission à réaliser : Concevoir un tableau de bord managérial + proposer un plan de résolution de conflit structuré + synthèse de parcours sous forme de plan d'action individuel.</p>	
--	--	---	--

ORGANISATION ET EXPÉRIENCE DE FORMATION

Équipe pédagogique

Upskilling et son partenaire expert

Nos intervenants formateurs (bac +5) ont plusieurs années d'expérience de pratique et de formation, accompagnent les stagiaires dans leur parcours de formation.

Notre objectif est d'accompagner les professionnels à ancrer les compétences durablement au sein de leur activité

La formation est ainsi animée par des professionnels de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique.

Contact

- Administratif - Thomas Blanc - formation@upskilling.com

Moyens pédagogiques

Un formateur vous guide dans votre progression et converse avec vous tout au long de votre apprentissage.

Le formateur utilisera différentes façons d'enseigner (méthodes expositives), de montrer par l'exemple (méthodes démonstratives), de questionner et faire réfléchir (méthodes interrogatives), de faire participer activement (méthodes actives) et de faire apprendre par l'expérience (méthodes expérientielles), afin de transmettre la théorie et la méthode et de permettre leur mise en pratique pendant et entre les séances

Durée

5 semaines réparties :

- 00h30 - Ressources pédagogiques mises à disposition (vidéos, supports ...)
- 02h30 - Mise en pratique en autonomie
- 01h00 - d'accompagnement à la mise en pratique (synchrone)
Soit une intensité de 4h00 / semaine

- 01h - de coaching individuel (synchrone) programmé en début de formation sur les 6ème ou 7ème semaine avec évaluation, des acquis.

Une durée totale de formation de 21h

Lieu : à distance (synchrone et asynchrone)

Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

Les stagiaires sont accompagnés et suivis :

- Suivi de l'assiduité (visionnage et temps de connexion) sur le produit LMS Skillpilot
- Suivi des présences et au live avec le formateur / mentor sur le produit LMS Skillpilot

Les stagiaires sont préparés par le formateur au passage de la certification tout au long de la formation en pratiquant dans leur contexte métier et construisant les éléments de preuves à fournir pour l'examen de certification

À la fin de la formation, le stagiaire reçoit ses résultats et obtient son Certificat de réalisation si

- **l'ensemble des ressources pédagogiques mises à disposition ont été consommées (assiduité)**
- **le stagiaire a été présent sur l'ensemble des rendez-vous avec le formateur avec une implication lors des échanges, un partage de ses réalisations (...)**

- En cas de difficulté, une tolérance d'absence aux lives mentors est acceptée si l'absence est justifiée et si le stagiaire a visionné les replays des rendez-vous synchrones pour rattraper. Ceci dans une mesure acceptable ne pénalisant pas l'action de formation estimée à <40% de rendez-vous synchrones ratés maximum

La réalisation des missions permettra à chaque stagiaire de préparer son dossier pour son entretien de coaching et d'évaluation des compétences.

Le stagiaire reçoit un certificat de réussite si celui-ci obtient au moins 66% d'acquisition des critères observables de chaque compétence à acquérir

A la fin de la session de formation, le stagiaire recevra un formulaire d'évaluation à chaque fin de session de formation pour mesurer la qualité de la formation.

Moyens techniques

Formation à distance :

- Produit LMS Skillpilot pour accéder aux ressources pédagogiques

Merci de bien vouloir vérifier que vous avez à disposition un environnement informatique :

- Ordinateur connecté à internet
- Webcam et micro

Accessibilité

UPSKILLING répond à la réglementation concernant l'accessibilité aux personnes en situation de handicap. Dans ce contexte, il veille à l'application des conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap.

Notre processus suit des étapes précises et concrètes : Identification d'un potentiel handicap, Détermination de la typologie du handicap : moteur, auditif, visuel, intellectuel, psychique ou visuel, transmission d'un questionnaire pour mettre en place les compensations possibles et personnalisables en adéquation avec le besoin du stagiaire qu'il aura exprimé.

Référent Handicap avec adresse mail : Thomas BLANC - t.blanc@upskilling.com

Modalité d'inscription et délais d'accès à la formation

Les inscriptions nécessitent une inscription sur le site <https://upskilling.com> pour prendre un rendez-vous d'analyse du besoin avec l'équipe formation ou auprès de nos équipes par mail : formation@upskilling.com

1. Analyse du besoin
2. Validation du projet de formation
3. Contractualisation

Le délai d'accès est de 3 semaines.

Effectif plafond / Plancher

Plancher : À partir de 5 personnes

Plafond : 8 personnes

Ces éléments respectent nos normes qualité pour garantir la meilleure expérience de formation.

Tarif

1 450 € ht par stagiaire en inter-entreprise

5 000 € ht pour une session intra

Les CGV et de règlement sont disponibles dans la rubrique informations pratiques du : <https://upskilling.com>