

Management collaboratif

RS3089 · RS · Publiée

L'essentiel

Code(s) NSF	413, 315, 320
Formacode(s)	32154
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	31/12/2021

Certificateur(s)

COEF CONTINU · SIRET : 52391127900025

Partenaires habilités

2 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 2 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
OPCADIA	52918739500023	Former et organiser l'évaluation
RESEAU FORMATEURS	79966309100012	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Dans un contexte économique changeant et complexe, l'entreprise doit permettre aux collaborateurs occupant ou appelé à en occuper des fonctions managériales, dans le cadre professionnel ou dans le cadre de l'insertion de demandeur d'emplois,

de progresser dans leurs pratiques pour pouvoir s'adapter aux nouveaux comportements issus de la diversité (éducationnelle – générationnelle – culturelle) et impactés par les évolutions technologiques et digitales.

Au service de stratégie de plus en plus agile, le manager doit dans ce contexte d'évolution permanente, permettre de maintenir la cohésion dans ses équipes, l'engagement et la motivation.

Il adopte une posture de leader afin de conduire ses équipes dans une direction porteuse de sens et avec un management collaboratif et coopératif, soucieux du bien-être individuel et collectif.

La certification

proposée répond donc à cette problématique inhérente à chaque entreprise, en aidant les managers à préparer leurs équipes à travailler ensemble, les organiser; les animer, les motiver, les fédérer.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Activité 1 : Constitution de l'équipe

Tâche 1 : Connaissance de soi et des autres

- Analyser son mode de fonctionnement professionnel en identifiant ses préférences cérébrales par l'utilisation d'outils adaptés pour gérer ses sources de frustration et stress facteurs freinant à un management dynamique.

- Identifier et analyser

les modes de comportements des collaborateurs pressentis pour l'équipe pour favoriser des relations interpersonnelles harmonieuses.

- Identifier les potentiels et les complémentarités des membres de l'équipe en organisant des conditions favorables basées sur des règles d'usages partagées, pour permettre leurs développements et leurs valorisations.

Tâche 2 : Constitution de l'équipe.

- Participer au recrutement

interne ou externe des membres de l'équipe, en tenant compte des fiches de poste, des profils attendus et de ceux des candidats

pour mettre en place des conditions permettant de réduire les écarts entre compétences acquises et requises.

- Organiser la composition de l'équipe en fonction des complémentarités identifiées, des différences générationnelles, culturelles et éducationnelles pour permettre une cohérence efficace et harmonieuse.
- Identifier des personnes relais, en repérant les talents et compétences fortes et en mettant en place des principes de collaboration pour obtenir une équipe structurée.

Activité 2 : organisation et planification des activités

- Fixer des objectifs réalistes, réalisables et porteurs de sens pour fédérer l'équipe autour d'une vision commune.
- Elaborer une feuille de route visant l'atteinte des objectifs pour aider l'organisation des activités par étapes.
- Organiser les différentes activités dans un mode de gestion de projet transverse en veillant à maîtriser le temps et les priorités pour créer une planification efficace.
- Hiérarchiser et déléguer les tâches en fonction des compétences, disponibilités, responsabilités de chaque membre de l'équipe pour optimiser les ressources humaines mobilisées et favoriser l'autonomie.
- Assurer le suivi

organisationnel, logistique et

des résultats financiers, en utilisant des tableaux de bords dotés d'indicateurs pour décider et mettre en place des actions correctives.

- Gérer l'ensemble des risques pouvant impacter la continuité des activités pour maintenir la dynamique de l'équipe et atteindre les objectifs

Activité 3 : Communication dans les équipes

- –Utiliser un mode de communication adapté à un management soit vertical soit transverse en s'alignant à la culture de l'organisation pour donner de la cohérence au management.
- Organiser et conduire des réunions, en utilisant des techniques d'animation (de type brainstorming et workshop) et de compréhension des signes non verbaux pour maintenir le dynamisme et détecter des signes de non approbation.
- Conduire

des entretiens, en face à face ou à distance, en utilisant des techniques de communication verbales et non verbales, en recherchant à créer du lien, pour réguler les membres de l'équipe

- Gérer les situations et personnalités difficiles, facteurs de stress, en utilisant des repères juridiques en déterminant les limites de responsabilités, pour ne pas impacter la poursuite des activités et l'harmonie dans les relations interpersonnelles préalablement construites.
- Communiquer sur les défis du changement en adoptant une communication positive, assertive, sécurisante et directe tout en faisant preuve d'« écoute active » pour conduire les équipes.

Activité 4 : Motivation et fidélisation

- Identifier les leviers de motivation et les zones de préférences relationnelles des membres de l'équipe pour adapter son mode managérial.
- Elaborer et présenter une argumentation soutenue par des supports pour faciliter le partage de sens et faire apparaître la trajectoire donnée au projet pour créer l'engagement au sein de l'équipe.
- Utiliser des techniques de reconnaissance, de valorisation de félicitations pour maintenir et développer la motivation des équipes.
- Créer des conditions favorables au bien-être des équipes en mettant en place différents rituels (prendre le café ensemble, favoriser la conciliation vie personnelle et professionnelle...) pour créer du lien et le sentiment d'appartenance.
- Créer des conditions d'épanouissement au travail, facteur de créativité et d'esprit collaboratif pour développer la coopération et l'échange.
- Mettre en place du suivi collectif et individualisé, en organisant les actions répondant aux besoins éventuellement constatés, pour assurer un développement des compétences nécessaires à l'employabilité individuelle et la réussite collective et détecter les talents à fidéliser.
- Détecter les risques de stress, en accompagnant les situations de changement pour maintenir la dynamique du groupe.
- Faire preuve de leadership en développant la coopération d'équipe et transverse, en stimulant l'initiative et la mise en œuvre des idées, pour renforcer le sentiment de contribution et de confiance en soi.

Activité 1 : Constitution de l'équipe

Tâche 1 : Connaissance de soi et des autres.

- Analyser son mode de fonctionnement professionnel en identifiant ses préférences cérébrales par l'utilisation d'outils adaptés pour gérer ses sources de frustration et stress facteurs freinant à un management dynamique.
- Identifier et analyser

les modes de comportements des collaborateurs pressentis pour l'équipe pour favoriser des relations interpersonnelles harmonieuses.

- Identifier les potentiels et les complémentarités des membres de l'équipe en organisant des conditions favorables basées sur des règles d'usages partagées, pour permettre leurs développements et leurs valorisations.

Tâche 2 : Constitution de l'équipe.

- Participer au recrutement

interne ou externe des membres de l'équipe, en tenant compte des fiches de poste, des profils attendus et de ceux des candidats

pour mettre en place des conditions permettant de réduire les écarts entre compétences acquises et requises.

- Organiser la composition de l'équipe en fonction des complémentarités identifiées, des différences générationnelles, culturelles et éducationnelles pour permettre une cohérence efficace et harmonieuse.
- Identifier des personnes relais, en repérant les talents et compétences fortes et en mettant en place des principes de collaboration pour obtenir une équipe structurée.

Activité 2 : organisation et planification des activités

- Décliner les objectifs collectifs en objectifs individuels, réalistes, réalisables et porteurs de sens pour fédérer l'équipe autour d'une vision commune.
- Elaborer une feuille de route visant l'atteinte des objectifs pour aider l'organisation des activités par étapes.
- Organiser les différentes activités dans un mode de gestion de projet transverse en veillant à maîtriser le temps et les priorités pour créer une planification efficace.
- Hiérarchiser et déléguer les tâches en fonction des compétences, disponibilités, responsabilités de chaque membre de l'équipe pour optimiser les ressources humaines mobilisées et favoriser l'autonomie.
- Organiser le suivi

organisationnel, logistique et

des résultats financiers, en utilisant des tableaux de bords dotés d'indicateurs pour décider et mettre en place des actions correctives.

Activité 3 : Communication dans les équipes

- Conduire des réunions, en utilisant des techniques d'animation (de type brainstorming et workshop) et de compréhension des signes non verbaux pour maintenir le dynamisme et détecter des signes de non approbation.

- Conduire

des entretiens, en face à face ou à distance, en utilisant des techniques de communication verbales et non verbales, en recherchant à créer du lien, pour réguler les membres de l'équipe

- Gérer les situations et personnalités difficiles, facteurs de stress, en utilisant des repères juridiques en déterminant les limites de responsabilités, pour ne pas impacter la poursuite des activités et l'harmonie dans les relations interpersonnelles préalablement construites.
- Communiquer sur les défis du changement en adoptant une communication positive, assertive, sécurisante et directe tout en faisant preuve d'« écoute active » pour conduire les équipes.

Activité 4 : Motivation et fidélisation

- Identifier les leviers de motivation et les zones de préférences relationnelles des membres de l'équipe pour adapter son mode managérial.
- Elaborer et présenter une argumentation soutenue par des supports pour faciliter le partage de sens et faire apparaître la trajectoire donnée au projet pour créer l'engagent au sein de l'équipe.
- Utiliser des techniques de reconnaissance, de valorisation de félicitations pour maintenir et développer la motivation des équipes.
- Mettre en place le suivi individualisé, en organisant les actions répondant aux besoins éventuellement constatés, pour assurer un développement des compétences nécessaires à l'employabilité individuelle et la réussite collective et détecter les talents à fidéliser.
- Détecter les risques de stress, en accompagnant les situations de changement pour maintenir la dynamique du groupe.
- Faire preuve de leadership en développant la coopération d'équipe et transverse, en stimulant l'initiative et la mise

en œuvre des idées, pour renforcer le sentiment de contribution et de confiance en soi.

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Avoir travaillé 2 ans en entreprise privée ou publique

Niveau BAC

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 31/12/2021

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RS6027

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://www.coefcontinu.com>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/3089/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	2
Parcours menés à terme	10
Taux d'achèvement	500 %
Période	02/2022 – 04/2022

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	81
Montant total engagé	105 969 €
Coût moyen par dossier	1 308 €
Durée moyenne	6 h
Période	06/2020 – 12/2021
France compétences	95 %
Entreprise	5 %
Reste à charge titulaire	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.