

Manager la performance individuelle et collective

RS3877 · RS · Publiée

L'essentiel

Code(s) NSF	310, 320, 413
Formacode(s)	32130
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	31/12/2021

Certificateur(s)

KIFACOAL · SIRET : 47848185600019

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Cette certification s'appuie sur une utilisation des leviers de la motivation d'un individu pour permettre au manager d'adopter les bons comportements qui donneront à ses équipes l'envie de s'investir :

Le management par la motivation

Dans un contexte économique et social en perpétuelle évolution, il est vital pour l'entreprise, afin de rester performante de s'adapter en permanence à son environnement.

L'entreprise doit ainsi pouvoir s'appuyer sur des managers toujours plus professionnels, communicants et motivants.

La certification permet aux managers de se positionner comme de véritables encadrants capables d'accueillir, d'intégrer et de développer le savoir-faire et le savoir être de leurs équipes.

Les compétences validées par cette certification permettent de structurer son management et donnent la possibilité d'évoluer professionnellement en interne ou en externe. Elles sont un plus pour renforcer l'employabilité.

Le cursus de formation associé s'adresse à tout manager qui souhaite professionnaliser son approche par une connaissance accrue de l'individu et des techniques managériales parfaitement maîtrisées et adaptées.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Les compétences constituant la certification sont établies sur 6 points qui déterminent l'obtention du certificat selon l'évaluation :

Compétence 1 : Développer la performance individuelle et collective via la motivation de ses collaborateurs.

Compétence 2 : Organiser et conduire des entretiens de pilotage de la performance.

Compétence 3 : Mener un entretien annuel et professionnel.

Compétence 4 : Gérer les conflits.

Compétence 5 : Réaliser une animation collective.

Compétence 6 : Gérer ses priorités et déléguer.

Les compétences sont évaluées sur la base de notre référentiel d'activité et de compétences

à partir de 6 points de contrôles issus du programme pédagogique suivi par les candidats.

Compétence 1 : Développer la performance individuelle et collective via la motivation de ses collaborateurs

- Améliorer la performance des collaborateurs en maîtrisant les cinq leviers de la motivation.
- Adapter son management en décryptant la phase de motivation dans lequel se trouve son collaborateur pour mettre en place les ressorts de motivation qui correspondent.
- Manager la diversité (générationnelle, culturelle...) et identifier les différentes personnalités et comportements en s'appuyant sur les points forts de chacun afin de construire une équipe fédérée autour d'objectifs communs.
- Développer sa prise de contact afin d'accueillir un collaborateur en le mettant en confiance de façon à l'intégrer parfaitement dans l'équipe et le fidéliser.
- Remotiver les collaborateurs en détectant les signes de démotivation pour les remettre en énergie forte.

Compétence 2 : Organiser et conduire des entretiens de pilotage de la performance

- Définir un objectif individuel à partir d'objectifs collectifs en tenant compte de la stratégie et du projet de l'entreprise pour augmenter encore la satisfaction client.
- Préparer un collaborateur à réussir son action ou sa mission en lui donnant les éléments techniques et de motivation (technique du briefing) pour réussir les actions ou la mission confiées, s'assurer de sa compréhension.
- Lever les freins potentiels en faisant s'exprimer le collaborateur par une écoute active pour le mettre en confiance et favoriser la réussite du projet.
- Élaborer des plans d'action et des tableaux de bord pertinents en tenant compte du niveau de compétences de son collaborateur pour réunir les conditions du succès.
- Valoriser les réussites en capitalisant sur les actions entreprises afin de développer les compétences en interne et renforcer la confiance en soi.
- Corriger les erreurs de manière motivante pour encourager la prise d'initiatives, l'apport de solution adaptée et l'organisation des actions correctives.
- Organiser et conduire un entretien de délégation en adoptant la posture d'accompagnant pour permettre la réussite de l'action.

Compétence 3 : Mener un entretien annuel et professionnel

- Préparer son entretien en récapitulant les faits marquants de l'année écoulée, en mesurant les écarts entre les objectifs prévus et réalisés, en définissant les objectifs et comportements pour l'année à venir.
- Réaliser un bilan étayé s'appuyant sur des éléments factuels.
- Fixer des objectifs motivants (SMART).
- Réaliser un suivi personnalisé en fixant des points à date afin de faire monter en compétence ses collaborateurs.
- Aider à construire le projet professionnel de ses collaborateurs afin de les faire progresser dans une collaboration efficace et durable.

Compétence 4 : Gérer les conflits

- Définir les règles du jeu permettant au collaborateur d'adopter les bons comportements pour assurer la cohérence et la cohésion de l'équipe.
- Distinguer l'erreur et la faute pour savoir parfaitement dans quel cas le collaborateur est dans le jeu ou hors-jeu.
- Prévenir les dérives en utilisant les techniques d'entretien d'inquiétude dans le but de restaurer une relation de confiance avec son collaborateur.
- Recadrer une faute en utilisant les techniques d'entretien d'autorité afin de permettre au collaborateur de revenir dans le jeu.
- Désamorcer un conflit en instaurant un dialogue afin de conserver un climat social apaisé.

Compétence 5 : Réaliser une animation collective

- Préparer une animation collective en définissant en fonction de l'objectif, les participants, la méthode d'animation, l'ordre du jour, la structure de son message pour assurer l'efficacité de la réunion.
- Démarrer la réunion en présentant l'objectif les règles du jeu, le timing, le rapporteur pour mettre les participants dans les meilleures conditions de participation.
- Animer la réunion en utilisant les techniques de communication favorisant les échanges entre participants, la créativité, la prise de décisions tout en gérant les dérives pour permettre d'atteindre l'objectif fixé.
- Conclure la réunion en utilisant les techniques de reformulation permettant de synthétiser les points abordés et les engagements d'action de chacun et élaborer le compte rendu.

Compétence 6 : Gérer ses priorités et déléguer

- Optimiser son organisation et celle de son service en utilisant des outils tels que les diagrammes de Pareto, loi de Carlson/Parkinson/Fraisse/D'Illlich pour permettre à chacun de travailler dans un environnement serein et efficace.
- Élaborer un tableau de délégation en construisant un tableau de compétences afin de développer l'autonomie, le savoir-faire des collaborateurs.
- Accompagner la délégation en exerçant un contrôle et en utilisant les techniques de pilotage qui permettront au collaborateur d'acquérir parfaitement cette nouvelle compétence.

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Une expérience managériale de un an minimum est souhaitable.

Base légale

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

Liens avec d'autres certifications

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)
RS6001

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/3877/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	1
Parcours menés à terme	1
Taux d'achèvement	100 %
Période	02/2022 – 03/2022

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	116
Montant total engagé	85 157 €
Coût moyen par dossier	734 €
Durée moyenne	11 h
Période	01/2020 – 12/2021
France compétences	99 %
Reste à charge titulaire	1 %
État	0 %

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