

# CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

## PILOTER SON EQUIPE AU QUOTIDIEN

*Parcours de formation management certifiant*

### Code d'enregistrement de la certification

RS6445 – Piloter son équipe au quotidien

### Description de la formation certifiante

La certification répond au besoin de compétences managériales des managers d'équipe de proximité en leur permettant de réussir dans leurs fonctions de pilotage d'équipe au quotidien afin de développer bien-être et performance des équipes.

### Public visé

Cette certification s'adresse à des salariés de TPE/PME souhaitant développer leurs compétences pour évoluer vers un poste de management.

Métiers visés : Technicien, chef de projet, responsable d'équipe, Manager de proximité, leader, responsable de service...

### Objectifs pédagogiques

- Optimiser sa communication pour mieux manager
- Déléguer et développer l'autonomie de ses collaborateurs
- Gérer son temps et ses priorités
- Mener des entretiens professionnels et d'évaluation
- Anticiper et gérer les relations conflictuelles
- Conduire des réunions efficaces

### Pré-requis

Avoir pour projet une prise de poste de manager.

### Durée

8 jours de formation (56 heures)

Entretien individuel (2h)

1 journée d'examen de la certification (7 heures)

**Soit 65 heures**

### Contenu de la formation

#### Optimiser sa communication pour mieux manager

Pratiquer les fondamentaux de la communication.

Identifier son mode de fonctionnement et son style de communication.

Adapter sa communication en fonction de ses interlocuteurs et des situations.

Identifier les différences et complémentarités de son équipe pour développer l'efficacité collective.

#### Déléguer et développer l'autonomie de ses collaborateurs

Identifier les priorités de la fonction de manager.

Adopter une posture de manager responsable.

Optimiser l'organisation en tenant compte du niveau d'autonomie des collaborateurs.

Déléguer en tenant compte de la compétence et de la motivation des collaborateurs.

Piloter et accompagner ses collaborateurs au quotidien (soutenir, motiver, recadrer...)



74 rue Blanche  
75009 Paris

Tél : 01 40 16 41 32

E mail : [paris@vakom.fr](mailto:paris@vakom.fr)

Web : [www.vakom.fr](http://www.vakom.fr)

Web : [www.vakom-paris.fr](http://www.vakom-paris.fr)

SAS au capital de 5000.00 euros

RCS Paris 790 069 728

SIRET 790 069 728 00034

Code APE : 7022 Z

TVA Intracommunautaire : FR 34 790 069 728

Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 11754985075

auprès du Préfet de la Région Ile de France

Reconnaître chaque collaborateur (faire grandir, féliciter, promouvoir...)

### Gérer son temps et ses priorités

Identifier l'influence de son mode de fonctionnement sur sa gestion du temps.

Clarifier ses domaines de responsabilité et identifier ses activités à fortes valeurs ajoutées.

S'organiser et établir ses priorités en différenciant l'urgent de l'important.

Planifier son temps et se fixer des objectifs professionnels.

Identifier ses voleurs de temps.

Établir des plans d'actions et les suivre.

### Mener des entretiens d'évaluation et professionnels

Bien préparer les entretiens, se mettre en condition : analyser la situation, anticiper les réactions, les questions

Changer la posture et sortir de leur rôle de manager au quotidien

Respecter les différentes étapes pour mener des entretiens riches et constructifs

Créer un climat de confiance et de progrès dans l'entretien

Définir des objectifs clairs et motivants avec et pour ses collaborateurs

Définir le projet professionnel et le plan individuel de développement de ses collaborateurs

Assurer le suivi des entretiens

### Anticiper et gérer les relations conflictuelles

Définir les différents types de conflits et en analyser les causes.

Anticiper les relations conflictuelles.

Identifier son rôle et sa posture face à un conflit.

Utiliser des techniques de résolution de conflit (médiation, négociation, arbitrage).

Permettre l'expression des émotions pour réguler les comportements.

Sortir d'un conflit et capitaliser sur l'expérience

### Conduire des réunions efficaces

Identifier le type de réunion à mettre en place en fonction de l'objectif et des conditions de déroulement.

Adopter une posture d'animateur.

Identifier les différentes étapes d'une réunion efficace

Acquérir des techniques pour améliorer l'efficacité de vos réunions.

Mener avec succès des réunions d'information, de participation, de résolution de problème.

Conclure, suivre et évaluer ses réunions.

### Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Pragmatique et concrète, la formation est constituée de 70 % de mises en application et de pratiques exposées par les participants ou sur des cas proposés par l'intervenant. Un livret pédagogique reprenant l'essentiel des connaissances à acquérir sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation. Un plan d'action individualisé est élaboré pour que chacun puisse progresser sur les compétences développées au sein de la formation.

La formation sera dispensée par un formateur expert sur le domaine, ayant la capacité à transmettre ses connaissances dans une salle de formation prévue à cet effet ou en visio-conférence selon les conditions et besoins du client.

### Organisation de l'examen, modalités d'évaluation et certificat remis

Pour obtenir la certification, le candidat passera 2 épreuves :

- Epreuve 1 : Une mise en situation professionnelle Mise en situation professionnelle sous forme de jeu de rôle. Le candidat tire au sort une situation professionnelle parmi différentes thématiques travaillées lors de la formation (communication, entretien de délégation, entretien de recadrage, préparation d'une réunion, entretien de médiation, entretien professionnel, entretien d'évaluation...).
- Epreuve 2 : Soutenance orale À partir d'un cas concret prenant en compte la gestion du temps pour eux ou leurs collaborateurs, c'est-à-dire d'une Évaluation des problématiques de son service :
  - Un diaporama présentant la démarche mise en place
  - Les outils conçus à cet effet



74 rue Blanche  
75009 Paris

Tél : 01 40 16 41 32

E mail : paris@vakom.fr

Web : www.vakom.fr

Web : www.vakom-paris.fr

SAS au capital de 5000.00 euros

RCS Paris 790 069 728

SIRET 790 069 728 00034

Code APE : 7022 Z

TVA Intracommunautaire : FR 34 790 069 728

Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 11754985075

auprès du Préfet de la Région Ile de France

La certification est obtenue par le candidat ayant réussi la note minimale de 10/20 à chacune des épreuves des modalités d'évaluation par le jury de certification.

Suite à cette évaluation, un « certificat » est remis à chaque stagiaire ayant réussi l'examen.

### Compétences attestées par la certification

- Identifier les fondamentaux de la communication et les préférences communicationnelles de ses interlocuteurs en observant leurs interactions et leur mode de communication, en vue d'adapter sa communication envers ses interlocuteurs.
- Planifier ses missions et ses tâches en analysant les facteurs générateurs de perte de temps, puis en recourant, le cas échéant, à des outils spécifiques à la gestion du temps, en vue d'optimiser l'organisation du travail au quotidien.
- Organiser le travail de ses équipes au quotidien, en hiérarchisant les tâches de ses équipes et en supervisant les réalisations, en déléguant certaines missions en fonction du profil de chaque collaborateur, de leurs compétences et de leurs motivations, et si besoin en accompagnant, félicitant et recadrant si nécessaire, en préparant et réalisant des réunions d'équipes régulières, en utilisant des techniques d'animation avec, le cas échéant, la mise en place de plans d'actions formalisés et en prenant en compte les éventuelles situations de handicap de ses équipes, dans le but d'assurer le bon fonctionnement de son service et de développer l'autonomie.
- Gérer les situations à risque, en anticipant les situations conflictuelles par une organisation identifiant les rôles et les responsabilités de chacun et une communication factuelle et non jugeante, en menant des entretiens de conciliation ou de médiation, au moyen d'outils de management adaptés, dans le but de permettre à chacun de développer sa performance dans un climat de travail optimal.
- Mener des entretiens d'évaluation et professionnels, en ayant préparé les grilles d'entretien adaptés (contenant des objectifs SMART), et en adoptant la posture appropriée à la nature de l'entretien, afin de motiver et développer les compétences du collaborateur ou de l'accompagner dans son projet professionnel.

### Les « Plus » de cette formation

L'individualisation grâce à la phase préparatoire et au suivi.

Le pragmatisme des méthodes utilisées. De nombreuses mises en applications concrètes.

L'intégration par la pratique terrain : plan d'action à la fin de chaque module

Le langage OPR® partageable avec les cadres et les dirigeants formés à la méthode, permettant une totale cohérence sur toute la ligne hiérarchique.

### Modalités d'inscription et délais d'accès à cette formation

Pour vous inscrire à cette formation contacter Vakom au 01 40 16 41 32, par mail : [paris@vakom.fr](mailto:paris@vakom.fr)

La demande d'inscription doit se faire maximum 15 jours avant la formation

### Accessibilité



*Vakom est particulièrement attentif à l'intégration des personnes en situation de handicap. Aussi, en cas de besoins spécifiques nécessitant une adaptation de la formation, contactez-nous, nous étudierons alors les possibilités pour vous accueillir dans les meilleures conditions.*

Référent Handicap : Mathias Moreaux – [mmoreaux@vakom.fr](mailto:mmoreaux@vakom.fr) – 01 40 16 41 32

### Tarif

4 890 euros HT par personne

Réalisable en intra-entreprise : pour étudier votre projet et adapter la formation à votre entreprise contacter VAKOM au 01 40 16 41 32 ou par mail : [paris@vakom.fr](mailto:paris@vakom.fr)

Tarif indicatif de vente du 1/01/2025 au 31/12/2025



74 rue Blanche  
75009 Paris

Tél : 01 40 16 41 32  
E mail : [paris@vakom.fr](mailto:paris@vakom.fr)  
Web : [www.vakom.fr](http://www.vakom.fr)  
Web : [www.vakom-paris.fr](http://www.vakom-paris.fr)

SAS au capital de 5000.00 euros  
RCS Paris 790 069 728  
SIRET 790 069 728 00034  
Code APE : 7022 Z  
TVA Intracommunautaire : FR 34 790 069 728  
Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 11754985075  
auprès du Préfet de la Région Ile de France

## Calendrier et lieu

### Session 1 :

Lieu : VAKOM PARIS, 74 Rue Blanche, 75009 Paris

- Module **Optimiser sa communication pour mieux manager** : 10 et 11 mars 2025
- Module **Déléguer et développer l'autonomie de vos collaborateurs** : 7 et 8 avril 2025
- Module **Anticiper et gérer les relations conflictuelles** : 12 mai 2025
- Module **Conduire des réunions efficaces** : 13 mai 2025
- Module **Mener des entretiens d'évaluation et professionnels** : 2 juin 2025
- Module **Gérer son temps et ses priorités** : 3 juin 2025

+ 1 jour d'examen à définir avant le 9 juillet 2025

### Session 2 :

Lieu : VAKOM PARIS, 74 rue Blanche, 75009 Paris

- Module **Optimiser sa communication pour mieux manager** : 15 et 16 septembre 2025
- Module **Déléguer et développer l'autonomie de vos collaborateurs** : 13 et 14 octobre 2025
- Module **Gérer son temps et ses priorités** : 17 novembre 2025
- Module **Mener des entretiens d'évaluation et professionnels** : 18 novembre 2025
- Module **Anticiper et gérer les relations conflictuelles** : 1 décembre 2025
- Module **Conduire des réunions efficaces** : 2 décembre 2025

+ 1 jour d'examen à définir avant le 20 décembre 2025

Retrouvez en temps réel les dates sur [vakom.fr](http://vakom.fr) ou sur [www.vakom-paris.fr](http://www.vakom-paris.fr)



74 rue Blanche  
75009 Paris

Tél : 01 40 16 41 32  
E mail : [paris@vakom.fr](mailto:paris@vakom.fr)  
Web : [www.vakom.fr](http://www.vakom.fr)  
Web : [www.vakom-paris.fr](http://www.vakom-paris.fr)

SAS au capital de 5000.00 euros  
RCS Paris 790 069 728  
SIRET 790 069 728 00034  
Code APE : 7022 Z  
TVA Intracommunautaire : FR 34 790 069 728  
Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 11754985075  
auprès du Préfet de la Région Ile de France