

Tableau croisé du contenu de la formation "MANAGEMENT ACADEMY PROGRAMME SAVOIR-FAIRE" et du référentiel de compétences RNCP "M.O.D.A - Bloc de Compétences n°5 - Management des hommes et des organisations"

Bloc de Compétences	Extrait Fiche RNCP 35585 BC05 : Accompagner et diriger les Hommes de son unité afin de d'amener son organisation à l'atteinte des objectifs individuels et collectifs dans un environnement de travail diversifié et en mutation digitale
compétences attestées	"Capitaliser sur la mise en œuvre d'un management efficace en communicant, guidant, motivant, décidant, déléguant, impliquant au sein de son unité pour faire adhérer les différentes équipes et les acteurs associés au projet d'entreprise et mettre en œuvre les mesures de fidélisation des collaborateurs" - "Déterminer les sources de motivations de ses collaborateurs, adapter les moyens d'encouragement et de motivation des Individus et du collectif (stimulations, « incentives », variables de rémunération, ...) afin de favoriser les conditions de travail au sein de l'UO." - "Prendre en compte l'individualité des Hommes pour améliorer l'animation de son équipe" - "Adapter sa posture en fonction des Individus et de leurs diversités pour optimiser et favoriser l'intégration et le développement professionnel de chacun dans l'UO."
SF01A	Fédérer toutes les équipes sur la reconquête du Client
SF01B	Motiver par la reconnaissance
SF02A	Transformer une équipe à l'aube d'un changement important
SF02B	déjouer les situations de stress pour moi-même et mon équipe
SF03A	Les clés de la négociation gagnant-gagnant
SF03A	Négocier des paroles tenues et des engagements
SF03A	Négocier des contrats (commerciaux ou partenariats)
SF04A	Développer la prise de décision collective
SF04A	Développer la créativité et l'innovation dans votre équipe
SF04B	Projeter une image de manager positif et fiable
SF05B	Accompagner les collaborateurs(trices) promus (es) avec les 5 étapes du Mentorat
SF06B	Motiver par la compréhension des modes de performance
SF08A	Délégation individuelle et délégation collective
SF08B	Motiver par la communication positive
SF09A	Mobiliser les équipes pour le Client : dépasser ses attentes et gérer les litiges
SF09B	Impliquer les différentes équipes dans un changement opérationnel
SF10A	Travailler en groupe avec la charte de la connexion
SF10B	Identifier, gérer et développer les talents avec un objectif de résultat pour l'équipe et l'entreprise
SF12B	Prévenir les conflits en suivant et gérant les interactions inter et intra équipes
SF12B	Comprendre et gérer les conflits : en tirer profit plutôt que d'en être victime
SF12B	Prévenir et gérer les comportements difficiles
SF12B	Comprendre et utiliser l'entretien de recadrage
compétences attestées	"Appréhender l'intérêt du numérique pour le management contemporain et accepter ou pour faire accepter la dynamique collaborative" - "Intégrer le potentiel des outils pour sa pratique, définir ses besoins et ses envies en matière d'outils connectés pour devenir un ambassadeur du changement digital" - "Assurer la mise en pratique du télétravail en conformité avec les usages de l'entreprise et dans le respect des règles prévues par les Ressources Humaines" - "Etablir un système de management à distance et mettre en œuvre les conditions de travail permettant le respect de la frontière entre vie professionnelle et vie privée" - "
SF08B	Rassurer et former les équipes à la nouvelle donne du changement (apprendre, désapprendre et ré-apprendre)
SF11B	Etre efficace dans les communications distancielles et présentielles (Digital, Face à Face ou téléphone)
SF10A	Comprendre et faire siennes les caractéristiques et les capacités du communicateur en connexion
SF02A	Découvrir les outils pour transformer et développer l'état d'esprit de l'équipe
SF03B	Développer une écoute plus active pour mieux communiquer sur le lieu de travail
SF04A	Mettre en place un processus simple en cinq étapes pour maximiser la créativité de l'équipe
SF04A	Professionaliser la pratique du remue-méninges pour des prises de décisions collectives
SF04A	Animer une séance de pensée inversée avec son équipe pour surmonter une situation difficile
SF07B	Améliorer votre relation avec les autres en adaptant votre mode de communication
SF07B	Développer et entretenir une bonne relation grâce aux noms et au « terrain commun »
SF08B	Interagir avec l'équipe en utilisant la communication positive verbale et non-verbale
SF08B	Se recadrer soi-même pour convertir des remarques négatives en commentaires positifs et encourageants.
SF08B	Communiquer avec impact dans les réunions et rendez-vous professionnels.
SF09B	Informé et convaincre les équipes de la nécessité du changement grâce aux ambassadeurs
SF10A	Apprendre à être en connexion de façon positive avec les autres pour mieux communiquer
SF10B	Construire des équipes à talents similaires

SF10B	Construire des équipes à talents complémentaires
SF11C	Communiquer efficacement auprès des générations B, X, Y et Z
SF12A	Mettre en œuvre la planification en motivant l'Equipe sur les objectifs
SF12A	Établir un plan pour la réussite de l'équipe en impliquant toute l'équipe
SF12A	Établir un plan pour la réussite de l'équipe en pratiquant l'agilité
SF12A	Obtenir le consensus et l'adhésion des équipes dans la répartition du travail
SF12B	Savoir parler aux gens plutôt qu'à propos des gens

compétences attestées	"Répondre aux questionnements des collaborateurs sur des éléments de droit du travail à un premier niveau (congés exceptionnels, autorisation d'absences) et de rémunération (lecture de la fiche de paie, éléments variables, déduction de salaires) afin d'assurer l'interface avec la Directions des Ressources Humaines." - "Définir le besoin humain de l'UO, procéder aux recrutements, seul ou en collaboration avec les Ressources Humaines, et adapter / concevoir le parcours d'intégration dans son unité pour garantir à son UO les conditions nécessaires à la réalisation de ses objectifs" - "Assurer le suivi de la politique de qualité de vie au travail pour garantir le respect de la réglementation / des procédures de sécurité, de qualité, des normes environnementales".
SF01B	Pratiquer la reconnaissance engagée
SF02B	Gérer la courbe du stress et prévenir le burn-out
SF04B	Réunir et informer régulièrement son équipe
SF04B	Accroître et développer sa connaissance des personnalités de l'équipe
SF05A	Préparer et accompagner l'évolution des collaborateurs (trices) avec le mentorat
SF05A	Pratiquer l'entretien de recrutement
SF05B	Organiser le mentorat dans l'entreprise
SF05B	Pratiquer la demande d'autorisation de mentorat
SF06A	Accompagner les collaborateurs(trices) dans la résolution des problèmes de gestion du Temps
SF06A	Définir ses priorités quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles
SF06B	Développer la productivité des collaborateurs par l'identification du mode de performance
SF07A	organiser son travail et développer son efficacité professionnelle
SF07A	Organiser et planifier son travail stratégiquement : objectif moteur et receveur passif
SF08A	Confier des responsabilités avec la délégation
SF08A	Effectuer la sélection des tâches à déléguer
SF09A	Préparer les équipes aux compétences futures avec la formation continue stratégique
SF10B	Identifier les talents des collaborateurs(trices)
SF10B	Savoir évoquer les talents des collaborateurs (trices)
SF10B	Définir une attente de résultats pour les talents des collaborateurs(trices)
SF11A	Distinguer le Travail urgent et le travail important
SF11A	Segmenter ses tâches les plus importantes
SF11A	Organiser des réunions productives
SF11A	Vaincre la procrastination
SF12A	Prendre en compte et mettre en œuvre les nouvelles idées des collaborateurs(trices)
SF12A	Utiliser avec son équipe les étapes de la planification optimale

compétences attestées	"Prévenir, appréhender et gérer les conflits internes, interpersonnels ou collectifs pour modérer leur impact sur la gestion de l'UO et le cas échéant appréhender le cadre du CSE et la gestion des représentants du personnel" - "Réaliser des entretiens professionnels afin de recenser les compétences, cerner le projet professionnel du collaborateur, suggérer le plan de formation individuel et évaluer les besoins en compétences de l'unité" - "Procéder à des entretiens d'évaluation intermédiaire dans une vision de développement de carrière ou de cadrage pour conformer le collaborateur dans ses attendus" - "Concourir à la détection des talents en remontant ses impressions fondées sur l'observation factuelle de son équipe" - "Distinguer les différentes formes de diversités et comprendre les enjeux de sa gestion en entreprise, collaborer de façon opérationnelle avec les Ressources Humaines pour déployer la stratégie de gestion de la diversité sur son unité" - "Appréhender les limites de la gestion de la diversité pour limiter les risques financiers d'une non-conformité réglementaire".
------------------------------	---