

CQPM RESPONSABLE D'ÉQUIPE (MQ 1999 0183)



**Salarié(es) en poste dans
une fonction de responsable
d'équipe en production ou
en logistique**



PROGRAMME DE FORMATION

Evaluation pré formative (0,5 jour)

Etablir un programme de formation individualisé en fonction du niveau du salarié et des besoins de l'entreprise (0,5 jour) :

- Etude du dossier de candidature
- Inventaire de personnalité
- Entretien de motivation et étude des besoins
- Positionnement sur le référentiel de compétences du responsable d'équipe, mesure des écarts et préconisations
- Synthèse et restitution pour le commanditaire

Fédérer les hommes et animer une équipe (8 jours)

Communiquer efficacement (3 jours)

- Prendre conscience de son fonctionnement
- Communiquer avec les autres de manière plus sereine et efficace
- Connaître les techniques de base de la communication interpersonnelle
- Etablir une relation d'écoute et de dialogue au sein de son équipe
- Mettre en œuvre les outils de communication adaptés : l'entretien, la réunion, les NTIC, la communication visuelle

Animer et motiver une équipe (4 jours)

- Adapter son management aux personnes et aux situations
- Repérer les niveaux d'autonomie de ses collaborateurs
- Favoriser l'intelligence collective (Développer l'implication et l'engagement de son équipe)
- Déléguer
- Relayer l'information
- Interagir avec ses pairs et ses hiérarchiques

Gérer les conflits (1 jour)

- Anticiper les risques de conflits
- Analyser les différents types et niveaux de conflits
- Résoudre les conflits
- Développer les bonnes attitudes en situation de conflits

Développer les compétences d'une équipe et accompagner les individus (2 jours)

Gérer les compétences de son équipe (1 jour)

- Comprendre ce qu'est la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
- Gérer les compétences de son équipe :
- Former au poste de travail ou dans le cadre du tutorat
- Accompagner
- Identifier les manques
- Accueillir
- Entretien professionnel

Mener des entretiens annuels (1 jour)

- Conduire des entretiens annuels
- Connaitre les enjeux de l'entretien au regard de la politique de l'entreprise
- La conscience de la place de l'entretien dans le management des hommes
- Mettre en place les conditions d'un dialogue qualitatif

Amélioration de la performance des process (5 jours)

Promouvoir l'amélioration continue et l'innovation (2 jours)

- Constituer et animer un groupe de travail
- Définir et identifier les étapes d'une résolution de problèmes
- Identifier, délimiter et caractériser le problème
- Comparer les solutions possibles et faire le meilleur choix
- Savoir choisir et utiliser les outils de résolution de problèmes

Organiser, suivre et optimiser l'activité de son secteur (3 jours)

- Se situer son propre rôle dans l'Amélioration Continue
- Organiser, suivre et optimiser l'activité de son secteur
- Mettre en œuvre les outils de l'amélioration continue
- Evaluer l'impact d'une amélioration ou d'un projet sur la productivité, l'organisation, l'économique, l'humain : piloter par les indicateurs et tableaux de bord
- Expérimenter de façon active et positive, la dynamique du travail d'équipe, pour gérer et améliorer l'organisation d'une production selon les concepts du LEAN MANAGEMENT.
- Comprendre et mettre en œuvre le LEAN MANAGEMENT dans l'entreprise

Fonctionnement en mode projet (2 jours)

Gérer un projet (2 jours)

- Maîtriser la méthodologie
- Piloter un projet d'amélioration : planification, suivi, indicateurs, tableaux de bord, régulation, revues
- Faire adhérer au projet l'équipe et la hiérarchie

Démarches règlementaires et RSE (3 jours)

Gérer au quotidien les relations sociales (1 jour)

- Acquérir les données de base de droit du travail pour prendre des décisions de gestion du personnel
- Pouvoir répondre aux questions des salariés de son équipe sur le quotidien du droit du travail
- Comprendre le fonctionnement des IRP

Contribuer à la RSE (2 jours)

- Evaluer les risques HQSSE
- Le suivi des indicateurs
- Les fondamentaux du développement durable Evaluer les risques HQSSE
- Identifier et proposer les solutions à mettre en œuvre

Accompagnement parcours (5 jours)

Gérer un projet d'amélioration (3 jours)

- Suivi collectif : 2 jours
- Suivi individualisé : 2 ½ journée en entreprise

Maîtriser la bureautique dans le cadre de sa fonction (1 jour)

- Rédiger une note, un rapport sur traitement de texte
 - Faire une présentation dynamique avec un logiciel adapté
- Pédagogie basée sur les travaux d'entreprise apportés par chaque participant

Certification à blanc (1 jour)

Certification et soutenance (0,5 jours)

L'acquisition des capacités professionnelles est validée par une commission d'évaluation sur la base :

- D'une présentation devant une commission de professionnels pour démontrer que les exigences du référentiel sont satisfaites et que les capacités à évaluer ont bien été mises en œuvre en entreprise
- De l'avis de l'entreprise au regard du référentiel
- Des échanges du candidat avec les membres de la commission lors de sa présentation