

MAN-19

Management de proximité – Niveau I

CONTENU

OBJECTIFS

- Identifier les principes généraux du management de proximité pour adopter la bonne posture face aux différentes situations du quotidien – Zoom sur les contextes particuliers de crise (déconfinement)
- Développer une posture de manager communiquant pour développer les techniques de communication dans différentes situations
- Organiser le travail de son équipe : définir des objectifs, organiser le travail, favoriser l'implication
- Mener des entretiens individuels

PUBLIC CONCERNE ET PRE REQUIS

Salariés d'entreprises industrielles exerçant prioritairement des fonctions managériales : nouveaux managers, personne en charge de l'encadrement et de l'animation d'une équipe.

Aucun pré requis

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Alternance de cours théoriques et pratiques (la pratique représente 70% du temps de formation). Analyse des expériences des participants.

Mise en place d'un plan d'action individualisé et opérationnel. Formation expositive, participative, interactive et mises en situation. Supports numériques : Vidéos, Photos. Création d'un espace digital apprenants

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS ET DOCUMENTS DÉLIVRÉS

Des exercices sont proposés tout au long de la formation pour évaluer les acquis.

Les participants s'approprient et créent des outils et des processus transférables à leur situation

- A la fin de la formation

Evaluation de la qualité de la formation autour de :

- la montée en compétences : à partir des objectifs pédagogiques de chaque séquence, pour valider la progression avant et après la formation. Quiz
- la satisfaction : à partir de nos engagements pédagogiques : Animation - Pédagogie – Efficacité

DUREE

21 heures – 3 jours

LES PLUS DE CETTE FORMATION

Formation dispensée par des formateurs spécialisés

Jour 1

Se positionner en tant que manager

- Les fondamentaux du management d'équipe
- Identifier les missions du manager de proximité
- Clarifier ses champs de responsabilité

Dégager les styles de management de chacun et l'environnement managérial

- Identifier chaque style de management
- Analyser les avantages et les inconvénients de chaque style par rapport à son environnement et sa situation

Adapter son management

- Savoir distinguer autonomie, indépendance et interdépendance
- Repérer les besoins de ses collaborateurs, s'ajuster en fonction du niveau d'autonomie de chacun
- Utiliser les leviers de motivation adaptés à chacun
- Favoriser l'initiative
- Préparer une sortie de "crise" et définir de nouveaux repères de vie au travail.

Jour 2

Adapter sa communication afin d'individualiser sa relation avec son entourage professionnel.

- Mieux se connaître pour mieux communiquer (Méthode DISC)
- Exprimer ses messages tant à l'oral qu'à l'écrit de façon efficace organisée et adaptée au public auquel on s'adresse
- Oser s'affirmer
- Mener un entretien individuel (recadrer et motiver)

Jour 3

Organiser le travail de son équipe

- Analyser le fonctionnement d'une équipe
- Identifier les dysfonctionnements et les conditions de l'efficacité individuelle et collective
- Donner un cadre à son équipe : organiser le travail collectif
 - Identifier les missions individuelles et collectives
 - Définir les temps de travail individuels et collectifs
 - Formaliser le travail collaboratif et ses processus
- Planifier et piloter l'activité de l'équipe
 - Décliner les objectifs stratégiques de l'entreprise en objectifs opérationnels pour l'équipe
 - Répartir la charge de travail individuelle (Méthode RACI)
 - Hiérarchiser les activités selon la matrice Eisenhower
- Accompagner son équipe dans l'atteinte des objectifs
 - Elaborer ensemble des objectifs SMART
 - Faire des feedbacks réguliers et recadrer si nécessaire
 - Communiquer, valoriser, reconnaître les progrès.
- Déléguer et responsabiliser
 - Que peut-on déléguer ?
 - Distinguer la vraie délégation et les niveaux de tâches
 - Initier une bonne délégation

CLOTURE DE LA FORMATION

INTERFORMAT

20 rue Hippolyte Foucault - CS 72137 – 72021 LE MANS CEDEX 2

Tél. : 02.43.40.83.40 – Fax : 02.43.40.83.41

interformat72@interformat.fr

INTERFORMAT

Technopôle – Bât.L – 2 rue Albert Einstein – 53810 CHANGÉ

Tél. : 02.43.56.05.05 – Fax : 02.43.56.47.66

interformat53@interformat.fr