

MAN-19

OPCO 2i

MANAGEMENT DE PROXIMITÉ – NIVEAU 1**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, favoriser l'implication.
- Mener des entretiens individuels.

PUBLIC CONCERNE ET PRE REQUIS

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

Aucun prérequis.

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Sessions INTER entreprises.

Alternance de cours théoriques et pratiques (80% du temps de formation). Formation expositive, participative, interactive et mises en situation avec des jeux de rôle, synthèses et études de cas. Mise en place d'un plan d'action individualisé et opérationnel.

Supports numériques : Vidéos et photos.

Création d'un espace digital apprenants au sein duquel les stagiaires auront accès aux outils et supports.

Un « kit outils » du manager facilite l'intégration et l'ancrage des bonnes pratiques.

Formateur « E-tuteur » à disposition du stagiaire pendant son parcours par tél, mail ou visioconférence et qui réalise le suivi des statistiques sur la plateforme LMS.

1 salle de formation équipée d'1 écran de projection, 1 vidéoprojecteur, 1 paperboard, 1 caméra.

5 pers. mini. et 10 pers. maxi. par formateur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS ET DOCUMENTS DÉLIVRÉS

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

A la fin de la formation, évaluation de la montée en compétences à partir des objectifs pédagogiques de chaque séquence, pour valider la progression avant et après la formation.

Délivrance d'un Certificat de réalisation et d'une Attestation de fin de formation.

DUREE

21 heures soit 3 jours

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

DEGAGER LES STYLES DE MANAGEMENT DE CHACUN ET L'ENVIRONNEMENT MANAGERIAL

- 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 à l'oral et à l'écrit de façon efficace organisée et adaptée au public auquel on s'adresse : Pratiquer l'écoute active – Cadrer - Savoir effectuer un pilotage individuel de façon motivante
- Oser s'affirmer
- Mener un entretien individuel (recadrer et motiver)

JOUR 3**ORGANISER LE TRAVAIL DE SON EQUIPE**

- Analyser le fonctionnement d'une équipe
 - Comprendre le fonctionnement d'un groupe
 - Cartographier les acteurs : Rôles, missions, compétences
 - 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 d'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

FIN DE LA FORMATION