

MAN-10**Management de proximité par l'intelligence émotionnelle****CONTENU****OBJECTIFS**

- Comprendre et assumer les responsabilités d'un manager de proximité.
- Savoir analyser les éléments d'une situation organisationnelle, humaine et financière.
- Trouver des solutions et prendre des décisions.
- Mieux communiquer et anticiper les conflits.
- Connaître les clés de motivation de vos collaborateurs.
- Vous affirmer avec confiance.
- Adapter votre style de management pour obtenir le meilleur de vos collaborateurs selon les situations.

PUBLIC CONCERNÉS ET PRÉ-REQUIS

Managers tous niveaux ayant à évaluer leurs collaborateurs.

Aucun pré-requis.

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Formation action avec alternance de théorie et de pratique par autodiagnostic, Jeux de rôle et cas pratiques suivi d'analyse. Les exemples et les problématiques sont issus du quotidien des participants.

Les participants élaborent un plan d'action visant à améliorer leurs points faibles.

Supports numériques, vidéo, manuel stagiaire. 8 personnes maximum par formateur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS ET DOCUMENTS DÉLIVRÉS

Évaluation continue des connaissances.

Délivrance d'une Attestation d'assiduité.

DUREE

3 jours soit 21 heures

JOUR 1 ET 2**LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT OU COMMENT ASSUMER SES RESPONSABILITES DE MANAGER DE PROXIMITE**

Construction de votre plan de progrès individuel : votre rôle, vos motivations, vos méthodes de communication.

- Identifier ses motivations et ses atouts pour prendre en main son équipe :
 - Identifier son environnement et les enjeux du nouveau poste
 - Comprendre ce qui change : nouvelles/anciennes missions
 - Découvrir les styles de management
 - Connaître son style
 - Disposer de repères pour adapter son style de management
- Marquer le passage à une nouvelle posture de manager de proximité :
 - Détailler ses nouvelles missions et sa feuille de route le plus clairement possible
 - Annoncer sa démarche auprès de l'équipe
 - Savoir mener des entretiens individuels et professionnels
- Endosser le costume de « chef » : affirmer son autorité et définir un projet de service pour son équipe :
 - Asseoir sa crédibilité vis-à-vis de ses anciens collègues
 - Se positionner en leader tout en conservant la qualité de relation avec ses collaborateurs
 - Porter les valeurs de l'entreprise
- Adopter la bonne posture : trouver la « juste » distance relationnelle pour éviter les pièges affectifs :
 - Maîtriser sa communication : les règles, à l'oral, à l'écrit
 - Adapter sa communication : ni abus de pouvoir, ni justification
 - Trouver l'équilibre émotionnel et être assertif
 - Adopter une attitude d'empathie
 - Rester soi-même : maintenir les relations établies tout en jouant son rôle de chef

JOUR 3**AMELIORER SA COMMUNICATION PAR L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE**

- Retours d'expériences
- Partage des expériences terrain de chacun avec le groupe
- Savoir animer une équipe au quotidien
- La communication au quotidien : les limites et les conflits
- Comprendre et savoir gérer les émotions
- Analyse transactionnelle : autodiagnostic et travail sur les comportements

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