

Formation

LES CLES DU MANAGEMENT DE PROXIMITE





Public

- Toute personne exerçant ou étant amenée à exercer une responsabilité de management hiérarchique ou fonctionnel

Délais d'accès

- Entre 5 et 15 jours ouvrés

Durée

- 3 jours

Pré-requis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Objectifs pédagogiques

- Être bien dans son rôle de manager.
- Comprendre les fondements de l'efficacité du management.
- Adapter son style de management. Reconnaître et susciter l'engagement.
- Développer ses compétences relationnelles
- Animer au quotidien.
- Se construire son référentiel de bonnes pratiques.

Compétences visées

1. Acquérir les techniques managériales fondamentales
2. Résoudre les problématiques managériales
3. Développer son aisance relationnelle
4. Créer une dynamique d'équipe
5. Adopter la posture et les outils d'un manager coach
6. S'imposer et faire face aux conflits

Méthodes pédagogiques

1. **Inductive** : avec pour point de départ la réalité professionnelle, le vécu, les expériences des participants
2. **Active** : avec des études de situations vécues, débriefées avec tact afin de favoriser l'autodiagnostic
3. **Participative** : avec des réflexions, des échanges et débats sur les expériences de chacun, ainsi que sur les méthodes, les solutions envisagées et applications concrètes
4. Le principe de formation-action amènera les participants à établir leur **plan d'action individuel**, autour d'objectifs simples et concrets
5. **Entretien de positionnement** : le formateur rencontre (ou convient d'un rdv téléphonique) le bénéficiaire de la formation afin d'apprécier son état d'esprit, ses attentes et ses besoins.
6. **Formation** : 2 journées consécutives + une 3ème un mois après. Une évaluation « à chaud » est effectuée à la fin de chaque journée, avec un questionnaire écrit à l'issue du dernier jour.
7. **Accompagnement individuel** : le formateur se tient à la disposition du stagiaire pour tout complément d'information et conseil liés à la formation (par mail ou téléphone).
8. **Mises en situation** (selon temps disponible et volontariat des participants) Les participants choisissent 3 situations professionnelles, à partir desquelles des jeux de rôles sont mis en place et débriefés collectivement.

Programme

1. 1er jour

2. Intégrer les exigences du métier de manager

- Approche par les fonctions et par le rôle
- Approche par les savoir-faire
- Approche par les savoir-être
- Comment (ne pas !) se mettre en difficulté
- Cerner les qualités, valeurs et compétences essentielles pour exercer ses fonctions de manière cohérente, en intégrant à la fois ses objectifs de performance, les attentes de ses collaborateurs comme de sa hiérarchie

3. Manager son équipe

- Auto-diagnostic de son style de management
- Adapter son management à la situation
- Renforcer l'engagement de ses collaborateurs
- Construire sa légitimité
- Gérer l'intergénérationnel
- Appréhender les styles de management et apprécier son propre degré d'adaptabilité, afin d'interagir efficacement avec ses collaborateurs

2. Savoir motiver

- Identifier les moteurs de la motivation
- Entretenir un climat de confiance
- Manager par objectifs
- Manager par les valeurs
- Déléguer, contrôler, encourager, critiquer
- Repérer les principes de communication et les comportements qui aident les collaborateurs à se motiver

3. Construire son référentiel de bonnes pratiques

Formation-action : les participants coproduisent un référentiel des bonnes pratiques à partir de leur réalité professionnelle (travail individuel puis échanges collectifs) :

- Préparer sa prise de poste
- Rencontrer ses collaborateurs
- Dire comment on souhaite travailler
- Manager par l'exemple
- Animer au quotidien
- Oser décider
- Eviter les maladresses
- Célébrer les réussites
- Gérer des personnalités difficiles
- ...et/ou autres sujets selon attentes et besoins des participants

2ème jour

1. Communiquer efficacement : savoir-être et exemplarité du manager

- Cerner les enjeux de la performance relationnelle
- Intégrer les mécanismes de base de la communication interpersonnelle
- Mieux se connaître pour mieux communiquer
- Perfectionner et maîtriser sa communication
- La gestion de situations conflictuelles
- Développer ses qualités de communicateur afin de favoriser un management relationnel

Programme

3ème jour

1. Retours d'expérience

- Premières mises en application, effets constatés, difficultés rencontrées,
- accompagnement du changement

2. Organiser son travail, et celui de son équipe

- Gérer le temps et les priorités
- Favoriser la transmission des savoirs
- Conduire et animer des réunions
- Résoudre un problème collectivement
- Favoriser la coopération

3. Conduire les entretiens individuels

- Enjeux et objets des différents entretiens
- Conduire un entretien professionnel, étapes et points de vigilance
- Positionner l'entretien d'évaluation / entretien d'évolution

Maîtriser un entretien de recadrage

Maîtriser les étapes clés et acquérir les techniques comportementales favorisant un échange constructif

4. Maîtriser les moments clés du management

- Le recrutement
- L'intégration
- Le quotidien
- Les départs
- Développer des relations de travail qui suscitent l'implication

Tarif

Formation sur-mesure - Nous consulter

Accessibilité

Les modalités d'accès (numériques, physiques, informatives) sont prévues au cas par cas par chaque agence du groupe Naooen. Pour toute question à ce sujet, n'hésitez pas à vous référer à la page accessibilité www.naooen.com/accessibilite, ou auprès de votre contact au sein de l'agence.

Evaluation

Fiche individuelle d'appréciation de la formation
Attestation individuelle de participation

Validation

Attestation individuelle de participation

Suite de parcours / débouchés
