RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

MANAGER SES EQUIPES DE PROXIMITE

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

- Réfléchir à sa pratique hiérarchique et managériale.
- Développer sa compétence d'encadrement intermédiaire.
- Acquérir des techniques de management de proximité adaptées aux situations.
- Acquérir les méthodologies de base des principaux outils de pilotage.

Compétences développées

s'adapter à la situation par un management adaptatif
Savoir recadrer
Pratiquer l'écoute active
Savoir valoriser ses collaborateurs
Savoir informer et transmettre une consigne
S'affirmer pour se positionner comme manager
Utiliser les techniques de communication efficace aux situations
Savoir déterminer et fixer un objectif
Repérer les situations conflictuelles
utiliser la méthode de résolution de problèmes ou de conflits pertinentes
Rester dans le factuel

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques :
Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard.
Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut- parleurs et son, casque, accès à internet.

Durée de formation

2 jours 14 heures
Option: 3eme journée en accompagnement (suivi et analyse de la pratique managériale)

Public

Manager, responsable de service, chef d'équipes

Prérequis

aucun pré-requis

Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation.
taux de réussite 100 % (maj 30/09/24, sur les 6 derniers mois)

Type de formation / stage

Présentiel, À distance

Intra/Inter/ Accompagnement individuel

MANAGER SES EQUIPES DE PROXIMITE

Pédagogie active et personnalisée.
Alternance d'apports, d'exercices et de jeux pédagogiques, mise en situation, réflexions collectives et individuelles.
Formation-action participative et interactive : cette formation s'appuie sur les connaissances, les expériences des personnes en formation, l'implication des participants les rendant acteurs de leur formation.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique par les mises en situation, jeux de rôle, exercices, QCM, tests, échanges et questionnement.

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Nombre de Participant par session de formation :
En Inter-entreprises : Groupe de 10 personnes maximum en présentiel
En Intra-entreprise : Groupe de 10 personnes maximum
En distanciel: cours individuel ou collectif (nombre déterminé en amont en fonction de l'audit réalisé en amont)

Profil du formateur : formateur confirmé en Management

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par questionnaire de positionnement
A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests, qcm)

Programme

1. LES ROLES ET MISSIONS DU MANAGER DE PROXIMITE

- Connaître son rôle, ses missions et ses objectifs
- Les responsabilités du manager vis à vis de l'entreprise, de son équipe et ses collègues
- Développer une expertise managériale : distinguer compétences techniques et compétences managériales

MANAGER SES EQUIPES DE PROXIMITE

- Découvrir la valeur ajoutée du manager de proximité
- Développer l'engagement des collaborateurs
- Identifier les leviers de motivation
- Comprendre les mécanismes relationnels entre manager et collaborateurs
- Développer son autorité et son leadership
- Obtenir l'adhésion de ses collaborateurs aux valeurs, décisions et projets du service et de l'entreprise
- Impliquer les collaborateurs et installer une confiance

2. LES DIFFERENTES APPROCHES DU MANAGEMENT

- Directif – participatif – persuasif – délégatif
- Quand et comment les mettre en œuvre

3. CONNAITRE SON STYLE DE MANAGEMENT

- Identifier son style : autodiagnostics et étude de cas
- Améliorer et adapter son style aux situations, contextes et collaborateurs

4. LES OUTILS DU MANAGER

- Recadrer un collaborateur
- Définir correctement un objectif
- Transmettre une consigne
- Aider un collaborateur à réussir
- Contrôler et évaluer les résultats de ses collaborateurs
- Déléguer
- Analyser et résoudre un problème
- Reporter à son supérieur hiérarchique

5. LA COMMUNICATION

- Rôle de la communication dans le management
- Le schéma de la communication

MANAGER SES EQUIPES DE PROXIMITE

- Les principaux obstacles à la communication
- S'affirmer sans agressivité ni autoritarisme

6. LA GESTION DU TEMPS

- S'organiser, différencier « urgent » et « important »
- Etablir des priorités et s'y tenir
- Gérer son planning

7. DEVELOPPER L'AUTONOMIE DE SES COLLABORATEURS

- Mesurer l'autonomie des collaborateurs
- Identifier et agir sur les moteurs de la motivation
- Utiliser les signes de reconnaissance performants

8. LES SITUATIONS DIFFICILES

- Connaître les origines des conflits et prendre du recul
- Anticiper les situations conflictuelles
- Mieux gérer ses émotions, ses pensées et ses propres tensions.