

# Les essentiels du Management de proximité

## Modalités pédagogiques

**Durée** : 42 heures, 6 jours

**Horaires** : 9h00-12h30 et 13h30-17h00

**Lieu** : Voir convention

**Participants** : 2 mini – 8 max

**Dates** : Voir convention **Niveau**  
: renforcement

## Présentation de la formation

Cette formation-action vous permet de définir votre style managérial, d'acquérir les compétences clé d'un manager et surtout de dessiner puis construire le socle de la structure managériale qui portera la stratégie de votre entreprise.

Vous mettez en pratique immédiatement les compétences et savoirs que vous acquérez en formation, afin de construire, consolider et pérenniser la culture et les pratiques managériales de votre entreprise.

## Objectifs de fin de formation

Structurer le système de management de votre entreprise et harmoniser les fonctionnements managériaux que vous souhaitez déployer, pour une performance à long terme.



À l'issue de la formation, l'apprenant sera en mesure, et en toute autonomie, de :

- Identifier son profil de manager
- Définir un projet d'équipe et partager cette vision

- Se centrer sur sa valeur ajoutée de manager.
- Définir les modes de fonctionnements managériaux adaptés à sa gouvernance
- Adapter son style de management en fonction des collaborateurs
- Mobiliser et motiver les membres de son équipe
- Conduire différents entretiens managériaux
- Adopter la posture et les outils d'un manager coach.

### Public visé et Prérequis

#### Public visé :

Tout manager ou futur manager

#### Prérequis :

Être en situation de management

### Positionnement avant la formation

Le niveau de connaissance des stagiaires sera évalué avant la formation via un questionnaire en ligne réalisé par le formateur.

Les stagiaires seront également amenés à réaliser :

- Autodiagnostic des quatre styles de management : directif, explicatif, délégatif, participatif.
- Passation du questionnaire sur les styles de communication (DISC)

### Objectifs et contenus pédagogiques par demi-journée

#### Jour 1- LE ROLE DU MANAGER

Matin

##### **Se positionner dans son rôle de manager et développer son leadership**

- Connaître et adapter son style de management en fonction des situations
- S'approprier la valeur ajoutée du manager, en fonction des situations
- Clarifier ses rôles et ses responsabilités de manager
- Diagnostiquer ses pratiques managériales et apporter les changements nécessaires face aux enjeux.

Après-midi

##### **Mise en pratique, accompagnée par le formateur**

- S'approprier / rédiger la fiche de poste du manager dans mon entreprise
- Etablir la cartographie du management dans son entreprise
- Définir une vision partagée de ce que signifie le courage managérial pour permettre la prise de conscience individuelle et collective sur les freins et les bénéfices

#### Jour 2 DONNER DU SENS & STRUCTURER

Matin :

##### **Construire une vision de l'avenir claire et mobilisatrice**

- Construire et formaliser sa vision et donner du sens au projet.

- Transformer sa vision en projets opérationnels.
- Comprendre les 5 pilier de l'engagement du collaborateur

**Communiquer sa vision et la faire partager : le manager leader**

- Valoriser le sens du projet pour le communiquer à son équipe.
- Communiquer sa vision à travers un outil visuel : la road map

Après midi

**Mise en pratique, accompagnée par le formateur**

- Construire ma road map et mon plan d'actions managérial avec ma fiche projet.
- Planifier et organiser les actions à mettre en œuvre.

**Jour 3 – Mobiliser autour du projet d'entreprise**

Matin :

**Organiser et suivre l'activité de son équipe**

- Faire des objectifs un véritable outil de pilotage et de management, au service de la stratégie de l'entreprise
- Situer les objectifs dans le système de management de son entreprise et celui de son équipe.
- Fixer les objectifs et définir les moyens
- Comprendre les principes de la délégation

**Identifier son propre style de leadership**

- Augmenter son capital relationnel, s'affirmer dans la communication de sa vision.
- Créer les conditions pour l'engagement de l'équipe sur la vision.

Après-midi

**Être en phase avec son équipe : les 3 clefs pour stimuler la motivation**

- Savoir accorder des signes de reconnaissance
- Orienter l'action de l'équipe vers l'atteinte des résultats attendus
- Développer l'esprit d'équipe

**Mise en pratique :**

- Définir son style de fonctionnement collectif : rituels internes, modes de communication souhaités
- Transformer l'évaluation des performances en plan de progrès
- Célébrer les événements : calendaires, personnels, internes à l'entreprise.
- Prendre en compte des besoins individuels : reconnaissance, statut, sécurité

**Jour 4 – DEVELOPPER SA COMMUNICATION MANAGERIALE**

Matin

**Retour sur les mises en situation inter-sessions, retour d'expérience collectif.**

**Techniques de communication : adapter son style de communication**

- Comprendre les 4 styles de communication (Outil DISC)
- Comprendre les atouts et limites de son propre style
- Identifier les styles dominants dans son équipe

Après-midi

**Techniques de communication : mener un entretien, en tenant compte du profil du collaborateur**

- Évaluer la situation : l'écoute active et la reformulation.
- Mener ses entretiens de félicitation, d'encouragement, de mise en point et de recadrage

**Anticiper et gérer les tensions et conflits**

- Dire ce qui ne va pas sans démotiver (outil DESC )
- Appliquer les règles de base d'un feedback efficace (Outil Feedback)

**Mise en pratique :**

- je choisis un entretien à mener et le m'entraîne à développer ma communication managériale

**Jour 5 – Renforcer les processus managériaux – les outils du managers coach**

Matin

**Retour sur les mises en situation inter-sessions, retour d'expérience collectif.****Situer l'entretien d'évaluation dans les processus RH et identifier ses enjeux pour chaque acteur**

- Différencier l'entretien annuel et l'entretien professionnel.
- Comprendre les enjeux pour le collaborateur, le manager et l'organisation.
- Faire le lien entre l'appréciation et les processus managériaux (rémunération, motivation, etc .)
- S'approprier les objectifs et les spécificités de chaque entretien

**Fixer et négocier les objectifs avec les collaborateurs lors de l'entretien d'évaluation**

- Formuler des objectifs motivants avec la méthode SMART
- S'entraîner à rédiger des objectifs alignés sur la stratégie d'entreprise
- Objectiver son appréciation par la méthode des faits significatifs

Après-midi

**Mise en pratique**

- Fixer des objectifs SMART à un collaborateur.
- Construire une trame d'entretien professionnel et d'entretien annuel, et se l'approprier
- Réaliser un entretien délicat en se fondant sur les faits observés

**Jour 6 – STIMULER LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE**

Matin

**Mobiliser les énergies individuelles**

- Détecter les talents de ses collaborateurs pour les rendre plus performants
- Favoriser l'autonomie et l'initiative
- Agir sur les leviers de motivation pertinents
- Responsabiliser les membres de l'équipe

**Développer les compétences de ses collaborateurs**

- Pratiquer des délégations responsabilisantes
- Accompagner et former ses collaborateurs
- Utilisation des moyens de formation : plan de développement de compétence, coaching, mise en situation, délégation, CPF...
- Co-Construire un plan de développement individuel

Après-midi

**Mise en pratique en groupe :**

- Définir un plan de développement individuel pour les membres de l'équipe (Outil PDI)
- Construire et partager son plan d'action managérial

**Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre****Moyens pédagogiques :**

Moyens et méthodes pédagogiques : La formation alternera théorie et pratique avec des exercices, cas pratiques et mises en situation.

Notre méthode pédagogique s'articule autour de 3 piliers, mis en œuvre dans chacun des ateliers :

- Exposé des **clés** théoriques de compréhension par le formateur (concepts, règles, etc.)
- Méthode expérientielle : **mise en action** des stagiaires et exercices pratiques guidés par le formateur, individuellement et/ou en groupes
- Stimuler l'**intelligence collective** du groupe : partage d'expériences et conseils par le formateur et entre les participants

Cette **formation-action** permet d'obtenir une mise en œuvre immédiate des acquis de la formation. Les cas pratiques sont réalisés sur-mesure et permettent de créer pendant le module de formation individuelle encadrée les outils que les participants utiliseront immédiatement.

Supports : Un support de cours sera remis à chaque stagiaire.

**Moyens techniques :**

Moyens mis à disposition : Salle équipée de tables et chaises, connexion internet, vidéoprojecteur ou projection des supports sur un écran LCD

Matériel requis : Ordinateur personnel autorisé.

**Modalités d'évaluation**

**Avant la formation :** une évaluation en ligne sur le positionnement du stagiaire

- Autodiagnostic des quatre styles de management : directif, explicatif, délégatif, participatif.
- Passation du questionnaire sur les styles de communication (DISC)

**Pendant la formation** : exercices, quiz, QCM et mises en situation tout au long de la formation pour tester vos connaissances et évaluer votre progression.

**En fin de formation** : un questionnaire à choix multiple permettra de vérifier l'acquisition correcte des compétences.

**Critère d'évaluation** :

- Un score de 60% de bonnes réponses doit être obtenu pour la validation des acquis.

**Après la formation** : une évaluation est réalisée à 6 mois pour évaluer l'impact de la formation sur la pratique professionnelle du stagiaire

### Moyens d'encadrement

Formateur spécialisé en management et relation client depuis plus de 14 ans.

### Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats

Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement par demi-journée signée par chaque stagiaire et par le formateur
- Remise d'une attestation d'assiduité individuelle à la fin de la formation

Appréciation des résultats :

- Évaluation formative continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

### Sanction de la formation

Remise d'une attestation de fin de formation

### Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous souhaitons que tout le monde puisse bénéficier et accéder à nos formations. C'est pourquoi, notre organisme de formation vous propose d'étudier les possibilités d'aménagement au cas par cas. Pour cela merci de contacter le Référent Handicap au 09 51 04 21 45 ou par mail à [handicap@passpro.fr](mailto:handicap@passpro.fr).