

Management de proximité Partie 1

Modalités pédagogiques

Durée : 28 heures, 4 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 et d'acquérir les premières compétences clé d'un manager

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.

Cette formation modulaire pourra être poursuivi par un parcours « manager expert ».

Objectifs de fin de formation



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

- Identifier son profil de manager
- Se centrer sur sa valeur ajoutée de manager.
- Adapter son style de management en fonction des collaborateurs
- Conduire différents entretiens managériaux

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.

Inter-session :

Mise en pratique, accompagnée par le formateur

- S'approprier / rédiger la fiche de poste du manager dans mon entreprise

Jour 2 – COMMUNIQUER

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

Être en phase avec son équipe : motiver

- Se doter de repères communs en fixant des règles du jeu
- Prendre en compte des besoins individuels : reconnaissance, statut, sécurité.

Mise en pratique :

- Définir son style de fonctionnement collectif : rituels internes, modes de communication souhaités

Jour 3– PILOTER & ENGAGER

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

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.
- Définir les caractéristiques clés d'un objectif efficace
- Formuler des objectifs motivants avec la méthode SMART
- Orienter l'action de l'équipe vers l'atteinte des résultats attendus
- Transformer l'évaluation des performances en plan de progrès

Mise en pratique :

- Définir son style de fonctionnement collectif : rituels internes, modes de communication souhaités

Jour 4 – MOBILISER & RECONNAITRE

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

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

- Évaluer la situation : l'écoute active et la reformulation.
- Apprendre à questionner sur du concret. Questions ouvertes et questions fermées.
- Dire ce qui ne va pas sans démotiver (outil DESC)
- Privilégier le consensus par rapport au compromis. Impliquer dans la recherche de solutions.
- Appliquer les règles de base d'un feedback efficace (Outil Feedback)

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.