

MANAGER SON EQUIPE AU QUOTIDIEN / MANAGEMENT DE PROXIMITE

COMPETENCE VISEE

Développer ses compétences managériales pour répondre aux besoins de ses collaborateurs

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Appréhender son rôle de manager de proximité et comprendre les attentes de son équipe
- ✓ Organiser les tâches de son équipe
- ✓ Instaurer le travail collaboratif avec méthode au sein de son équipe
- ✓ Mettre en place des actions correctives
- ✓ Maitriser les outils du management de proximité pour une application au quotidien
- ✓ Construire des tableaux de bord avec des indicateurs pertinents pour évaluer l'impact économique de son action
- ✓ Motiver et impliquer ses collaborateurs
- ✓ Mobiliser et fédérer au quotidien autour de la performance collective
- ✓ Communiquer efficacement et de manière professionnelle avec son équipe
- ✓ Savoir résoudre les difficultés et prévenir les conflits dans son équipe
- ✓ Maitriser les leviers de la motivation
- ✓ Déléguer efficacement une tâche
- ✓ Créer une dynamique d'amélioration continue

PROGRAMME

SEANCE 1 (2 heures)

1. APPREHENDER SON ROLE DE MANAGER DE PROXIMITE

- Le rôle du cadre aujourd'hui : animer, former, innover, anticiper, gérer, communiquer
- Comprendre l'évolution du contexte social
- Les nouvelles formes d'organisation du travail : les rôles clés, la mesure de l'efficacité
- Identifier son style personnel de management : mieux se connaître; découvrir comment les autres nous perçoivent, prendre conscience de son influence
- Les styles efficaces de management de proximité
- La recherche du style personnel et comment l'adapter aux différentes situations de travail

SEANCE 2 (2 heures)

2. COMMUNIQUER

- Appréhender la façon dont s'établit une communication :
 - l'écoute et la reformulation
 - développer ses capacités d'écoute et d'observation
 - comprendre les comportements efficaces
- S'exercer à établir des communications efficaces :
 - avec son équipe de travail : donner l'information, savoir l'expliquer, savoir faire accepter un changement d'organisation ou de méthode de travail
 - avec sa Direction : comprendre son type de réaction à l'autorité, savoir faire remonter une information, savoir exposer son point de vue et le défendre
 - avec les autres services : reconnaître l'interdépendance des différentes fonctions et rôles, savoir donner l'information, savoir exploiter l'information reçue
- Préparer une réunion en l'organisant en fonction des attentes de chaque participant
- Diffuser à chacun de ses collaborateurs une information à forte valeur ajoutée
- Communiquer sur un changement d'organisation ou de méthode de travail



SEANCE 3 (2 heures)

3. ORGANISER ET PILOTER LES ACTIVITES DE L'EQUIPE

- Identifier les profils et besoins de chacun des membres de l'équipe
- Définir les priorités pour hiérarchiser les activités collectives et individuelles à réaliser.
- Organiser son propre travail en se créant des temps disponibles pour l'équipe
- Mettre en place un système de répartition des tâches entre les membres
- Organiser les tâches en favorisant le travail collaboratif grâce au digital
- Élaborer des tableaux de bord
- Évaluer les résultats obtenus

SEANCE 4 (2 heures)

4. MOTIVER SES COLLABORATEURS

- Qu'est-ce que la motivation ?
- Les 5 commandements de la motivation dans l'entreprise
- Mettre en avant l'avancée des projets en faisant des points réguliers
- Expliquer ses décisions avec des éléments concrets et factuels pour faire adhérer son équipe

5. DELEGUER DE MANIERE EFFICACE

- Mettre en place un système de délégation
- Les entretiens de délégation
- Entretenir une relation de confiance pour créer des conditions favorables à la délégation
- Mesurer le degré d'autonomie de ses collaborateurs pour évaluer les possibilités de délégation
- Accompagner la délégation dans le temps pour recadrer si nécessaire

SEANCE 5 (2 heures)

6. S'ENTRAÎNER À RÉSOUDRE LES DIFFICULTÉS

- Connaître les différents types de conflits et agir
- Doser autorité, entente et négociation
- Réussir une négociation
 - les différentes approches de la négociation
 - les comportements efficaces et inefficaces; savoir sortir des situations de blocage
 - être créatif dans la recherche de solutions.

7. METTRE EN PRATIQUE AU QUOTIDIEN

- Développer son efficacité personnelle : conditions et méthodes
- Savoir gérer son temps

8. SYNTHÈSE DE LA SESSION

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement.

DUREE

10 heures de visio conférence + 4 heures de travail à distance (exercices, cas pratiques, vidéos)



MODALITES ET METHODES PEDAGOGIQUES

- Cours en visioconférence
- Envoi par mail du support de cours, du livret d'exercices, d'un Powerpoint, de fiches pratiques...
- La correction des exercices réalisés par l'apprenant entre chaque séance est effectuée par le formateur via des échanges par mails
- Accès illimité au parcours e-learning : simulation de cas en vidéo, conseils d'experts, analyses de situation, fiches de bonnes et mauvaises pratiques...

PREREQUIS

Aucun prérequis, mais une expérience en management d'équipe est souhaitable.
Formation à distance : notions de base de l'utilisation d'un ordinateur et d'internet indispensables

PUBLIC VISE

Managers de proximité, responsables d'équipe, futurs encadrants

NOMBRE DE PARTICIPANTS

1 à 3 participants par séance en visio / parcours elearning individuel

MODALITES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Inscription à la plateforme LMS d'INTERACTIF ; visioconférence ; supports de cours numériques, évaluations digitalisées.

Le formateur est joignable par mail et téléphone entre chaque séance de visio-conférence pour assister le bénéficiaire sur les exercices demandés. Le formateur est également disponible après la formation pour assurer le suivi du transfert des compétences de l'apprenant sur son poste de travail durant les 3 mois qui suivent la formation.

Le référent pédagogique est disponible pour toute question relative au dossier administratif, à la logistique (calendrier, connexion plateforme e-learning, ...). L'assistance est réalisée dans un délai maximum de 48 heures après la demande.

MODALITES D'EVALUATION ET DE SUIVI

- ✓ Évaluation Diagnostique :
 - Évaluation des attentes et des besoins du bénéficiaire et du commanditaire le cas échéant (Intra)
 - Évaluation des acquis avant l'entrée en formation (QCM)
- ✓ Évaluation formative : exercices pratiques, mises en situation, auto-évaluations...
- ✓ Évaluation sommative :
 - Évaluation « à chaud » à l'issue de la formation
 - Évaluation des acquis à la fin de la session pour mesurer la progression et l'acquisition des compétences.
 - Évaluation « à froid » à 3 mois pour valider la mise en place des compétences sur le poste de travail le cas échéant.
 - Évaluation satisfaction commanditaire le cas échéant (intra)

TARIF INTER-ENTERPRISES (PRIX PUBLIC)

960 € HT

FINANCEMENT ET MODALITES DE REGLEMENT

- Entreprise (Plan de développement des Compétences) : règlement 30 jours à réception de facture
- Financement personnel : règlement en 2 fois par chèques encaissables au jour du démarrage puis le mois suivant



REFERENT

Référent pédagogique et administratif : Maei CATILLON maei.catillon@interactif.eu 01 47 23 84 20

PROFIL FORMATEUR

Formateur senior spécialisé en Management et gestion d'équipe avec au minimum 10 ans d'ancienneté comme formateur.

LIEU DE REALISATION

A DISTANCE

ACCESSIBILITE HANDICAP

Nos formateurs sont formés à adapter les supports et les séances de visioconférence pour les bénéficiaires en situation de handicap. Les visioconférences sont alors en face-à-face (formation individuelle)

- > Utilisation d'un logiciel de synthèse vocal pour les personnes malentendantes
- > Envoi de documents et des supports de cours avec la police d'écriture « Dyslexie », spécialement développée et conçue pour les personnes dyslexiques afin de faciliter la lecture, l'apprentissage et le travail.

Référent Handicap : Maei CATILLON maei.catillon@interactif.eu 01 47 23 84 20

DELAI D'ACCES

Possibilité de s'inscrire jusque 15 jours avant le démarrage.

