

Module 213 COMMENT ETRE UN BON MANAGER DE PROXIMITE

Domaine : Management
Thème : Management
Formacode : 32032 - 32030
Durée en heures et en jour : 21 heures – 3 jours
Modalité de la formation : Présentiel – Intra ou inter-entreprises
Public cible : Manager, Responsable d'équipe en prise de poste ou souhaitant développer sa pratique
Nombre de personnes min et max : intra 1 à 8 personnes, inter : 2 à 8 personnes
<p>Objectifs : A l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clarifier les rôle, missions et pouvoir du manager de proximité • Connaître les différents styles de management • Identifier son propre style de management pour optimiser sa pratique et sa communication • Structurer son organisation : gérer son temps, préparer et animer une réunion • Oser la délégation pour développer l'autonomie • Pratiquer la reconnaissance pour encourager et valoriser ses collaborateurs • Savoir fixer des objectifs • Savoir gérer des situations difficiles
<p>Programme :</p> <p>Accueil Accueil et présentation. Evaluation des prérequis, par l'administration d'un questionnaire, pour avoir une meilleure connaissance du niveau des stagiaires et adapter l'enseignement. Une évaluation formative à chaque module permet de mettre en place des remédiations si nécessaire.</p> <p>Positionnement du manager Clarifier les rôles et les responsabilités de Manager L'Exemplarité du Manager de Proximité Délimiter l'exercice du pouvoir : le manager délégataire de la direction</p> <p>Mieux se connaître pour mieux manager Les différents styles de management : prendre conscience de son propre comportement managérial. Communiquer efficacement : écouter et se faire entendre. Adapter ses messages à ses interlocuteurs</p> <p>Manager au quotidien Gérer son temps : Cerner sa relation au temps, reconnaître les chronophages externes et internes Définir une organisation efficace La réunion un outil de management : Méthodologie de préparation et d'animation Développer sa capacité à déléguer pour favoriser l'autonomie et la responsabilisation Suis-je prêt à déléguer ? (les freins à la délégation) Comprendre et cerner les enjeux de la délégation : donner du pouvoir sans se désengager Identifier ce qui est délégable et à qui : responsabiliser ses collaborateurs</p>

Module 213 COMMENT ETRE UN BON MANAGER DE PROXIMITE

<p>Maîtriser les techniques du management participatif pour mobiliser et dynamiser ses équipes autour des projets et objectifs de l'entreprise. Reconnaître, Motiver, valoriser Définir et fixer des objectifs selon la méthode SMART</p> <p>Gérer les situations conflictuelles Les sources du conflit Le mécanisme du conflit Méthode de résolution de conflit (DESC) Conduire un entretien de recadrage</p> <p>Conclusion Débriefing sur le travail réalisé, critiques et auto critiques constructives, propositions de méthode de travail pour la mise en valeur des produits. Evaluation sommative, avec le même questionnaire qu'en début de séance, pour mesurer l'acquisition des savoirs et savoir-faire. Evaluation de la satisfaction des stagiaires. Remise des fiches techniques et des attestations de stage.</p>
<p>Prérequis : Être amené à court-moyen terme à occuper un poste de manager ou l'occuper depuis peu</p>
<p>Modalités techniques, pédagogiques et d'encadrement</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Modalités techniques : supports pédagogiques, ordinateur et vidéoprojecteur, visuels, paperboard. Un livret synthétique de la formation et des documents annexes seront remis aux participants au format papier et/ou numérique. 2. Modalités pédagogiques : Présentations et explications du formateur. Echanges avec les participants. Pédagogie participative. Mise en situation par des jeux de rôles, découverte, expérimentation. Réflexion sur ses pratiques, identification des problématiques, plan d'action réaliste après formation. 3. Modalités d'encadrement : le formateur transmet des bases théoriques, accompagne les travaux individuels et de groupe, évalue la compréhension en cours de formation, réalise des ajustements.
<p>Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants Une fiche d'appréciation est remplie par chaque participant en fin de formation pour évaluer leur niveau de satisfaction</p>
<p>Modalités d'évaluation des connaissances L'évaluation des connaissances individuelles est réalisée</p> <ul style="list-style-type: none"> - en début de formation par un QCM, ou par une évaluation orale - pendant la formation lors d'exercices pratiques, de jeux de rôle - à l'issue de la formation par un QCM.
<p>Tarif en euros HT (TTC) : Selon modalités - Nous contacter</p>
<p>Délais d'accès : Sur demande ou selon le planning inter-entreprises défini</p>
<p>Accessibilité : Etablissement accessible aux personnes handicapées (cf. registre d'accessibilité)</p>