

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
- ✓ Maîtriser 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
- ✓ Maîtriser les leviers de la motivation
- ✓ Déléguer efficacement une tâche
- ✓ Créer une dynamique d'amélioration continue

CONTENU

Jour 1 (matin)

Accueil, INTRODUCTION ET TOUR DE TABLE

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

Jour 1 (après-midi)

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 de façon motivante pour réduire les résistances.

Jour 2 (matin)

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 par l'équipe au niveau collectif et individuel pour permettre d'apporter des actions correctives

Jour 2 (après-midi)

4. MOTIVER SES COLLABORATEURS

- Qu'est-ce que la motivation ?
- Les 5 commandements de la motivation dans l'entreprise
- Valoriser les réussites de l'équipe pour maintenir un haut niveau de motivation
- Mettre en interaction les différentes compétences des membres de l'équipe pour créer de la valeur en construisant une intelligence collective
- Mettre en avant l'avancée des projets en faisant des points réguliers
- Répondre aux besoins de ses collaborateurs par l'autonomie, le développement personnel et la motivation pour faciliter l'adhésion.
- Expliquer ses décisions avec des éléments concrets et factuels pour faire adhérer son équipe
- Diagnostiquer le climat social dans son équipe
- Conjuguer résultats et bien-être de ses collaborateurs pour créer un climat communautaire au sein de l'équipe
- Faire des feedbacks à l'ensemble de son équipe en se remettant en question pour connaître ses propres points d'amélioration et impliquer ses collaborateurs dans la recherche d'actions correctives.

Jour 3 (matin)

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

Jour 3 (après-midi)

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
- Faire des feedbacks à l'ensemble de son équipe en se remettant en question pour connaître ses propres points d'amélioration et impliquer ses collaborateurs dans la recherche d'actions correctives.

8. SYNTHÈSE DE LA SESSION

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement.
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant.
- *Évaluation et clôture*

DURÉE

3 JOURS (21 heures) en **présentiel**

MODALITÉS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- ✓ **Une "formation-action" alternant théorie et mises en situation permettant de s'approprier rapidement les clés et les outils pour manager efficacement une équipe. Formation centrée sur les besoins et problématiques de chaque participant recensés en amont**
- ✓ **Remise d'un support d'entraînement et d'un support de cours à chaque participant**
- ✓ **Parcours en e-learning inclut pour compléter les apports théoriques : vidéos, fiches mémo, bonnes pratiques et erreurs à éviter... (voir en annexe)**
- ✓ ***Les exercices pratiques et simulations sont ciblées sur le secteur d'activité et les situations vécues par le participant***
- **Évaluation des attentes en amont pour mieux cibler les mises en situation et études de cas** (matrice en annexe)
- Évaluation des compétences et de la formation à la fin de la session
- **Suivi post-formation inclus : conseils personnalisés prodigués par le formateur dès que le besoin s'en fait ressentir durant les 6 mois suivant la session par mail, visioconférence ou téléphone.**

PRÉREQUIS

Aucun prérequis, mais une expérience en management d'équipe est souhaitable.

PUBLIC VISE

Managers de proximité, responsables d'équipe, futurs encadrants

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Groupe de 8 participants maximum

MODALITÉS ÉVALUATION

- Mises en situations corrigées par le formateur et conseils individualisés
- Études de cas et exercices pratiques corrigés en groupe
- Évaluation des acquis en fin de stage
- Évaluation à froid à 3 mois pour vérifier si le participant a pu mettre en place les acquis de la formation et identifier les difficultés



TARIF INTER-ENTERPRISES (PRIX PUBLIC)

1380 € 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.