MANAGER DE PROXIMITE

Ref. SA9

Durée :

3 jours (21 h.)

Les participants et leur pré-requis :

Toute personne en situation de management d'équipe souhaitant découvrir ou redécouvrir les pratiques efficaces du management opérationnel. (maximum 7/8 participants par groupe)

Notre intervenant :

Consultant formateur en management, organisation et en management par objectifs.

L'organisation :

Lieu : A déterminer Occitanie

Dates : à déterminer

Horaires : 08h30 17h00

Coût par participant :

1050 € HT
(1260 € TTC)

Renseignements et inscriptions :

Sabine ACCO

LES OBJECTIFS :

- Gérer les situations quotidiennes de management et s'adapter au contexte de son entreprise.
- Comprendre les ressorts de la motivation pour impliquer et responsabiliser son équipe.
- Savoir traiter les tensions et les conflits au quotidien.

NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:

Présenter les outils et méthodes permettant de manager efficacement son équipe au quotidien.
Examiner des cas concrets issus de l'expérience des participants,
Exercices pratiques de mise en situations...
Remise d'un support aide mémoire.
Coaching - mail après formation.

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

LE CONTENU DE LA FORMATION :

- **Qu'est-ce que MANAGER ?**
  - Définir le **périmètre de ses responsabilités**, son rôle et ses missions : se positionner en tant que manager
  - Connaître et faire connaître les **devoirs respectifs** de chacun (loyauté, reporting...)
  - Savoir faire le point sur **son profil de manager**
  - Utiliser pertinemment **les 4 formes de management** en fonction des situations : Savoir s'affirmer en situations difficiles, Savoir écouter et faire participer son équipe..., Savoir susciter l'adhésion, entraîner, Savoir s'appuyer sur les compétences de son équipe

- **MANAGER le relationnel**
  - Les différentes dimensions de la relation
  - Prendre conscience de ses propres attitudes dans les relations avec les autres
  - **Savoir communiquer, socle du management**
- Règles de transmission des messages et consignes
- Contrôle de la réception du message : Ecoute active, reformulation, questionnement, vérification de la qualité de la transmission du message, recentrer et éviter les malentendus....
- Transmission du message : Expliciter, clarifier pour faire adhérer.
  - S'affirmer en préservant la relation

- Améliorer sa **légitimité et sa crédibilité** en ajustant ses comportements : "Les Quatre Réglages »

- **MANAGER la motivation**
  - Susciter l'adhésion de ses collaborateurs :
- Découvrir les motivations de chacun
- Savoir s'adapter à chaque type de collaborateur.
- Savoir créer les conditions pour donner envie
- Connaître et utiliser les signes de reconnaissances
  - Souder son équipe : dynamique et cohésion.

- **MANAGER l'autonomie**
  - Découvrir les potentialités de son équipe : roue de l'autonomie.
  - Créer les conditions d'une bonne délégation
  - Savoir fixer des objectifs opérationnels et mesurables

- **MANAGER les tensions et les conflits au quotidien**
  - Savoir émettre des critiques, marquer son mécontentement, Dire « non », refuser...
  - Savoir cadrer et recadrer
  - Savoir gérer les conflits

- **MANAGER l'évolution de son équipe :**
  - **Evaluer** pour faire évoluer : un rôle incontournable
  - Apprécier résultats & compétences
  - Faire développer les compétences de son équipe
  - Former et faire former son équipe