

Programme de formation



Management opérationnel, gestion de l'équipe

Beaucoup de responsables de proximité ont été promus à ce poste sans n'avoir reçu aucune formation adéquate à leurs nouvelles fonctions de manager. Encadrer des personnes sur la seule intuition du management ne suffit pas et risque d'entraîner de lourdes difficultés relationnelles entre le responsable et ses collaborateurs.

En s'appuyant sur les expériences des stagiaires et en leur proposant un suivi individuel et collectif, cette formation va leur permettre de comprendre les rôles et missions du responsable de proximité.

Par ailleurs, grâce à de nombreux entraînements, les participants pourront acquérir des techniques de base du management.



Le but de la formation

Développer l'approche managériale des responsables de proximité.

Les objectifs de la formation

1. Identifier et intégrer les fonctions et qualités du manager de proximité.
2. Acquérir et s'entraîner aux techniques de base du management de proximité.
3. Prendre conscience de l'impact de son propre comportement
4. Contribuer à un climat favorable en favorisant la communication, la coopération, le respect mutuel

Les contenus de la formation

Avant la formation

Deux semaines avant la formation :

- Questionnaire évaluation des niveaux des stagiaires.

Pendant la formation

Identifier et intégrer les fonctions et qualités du manager de proximité.



P.1

- Les qualités du manager de proximité
- Les 5 piliers du manager de proximité
- Les styles de manager et leurs applications
- Test sur votre style de management
- Les 10 principales fonctions du manager de proximité
- Les 4 principes du management de proximité

Acquérir et s'entraîner aux techniques de base du management de proximité

- Fixer des objectifs : La méthode SMART
- Savoir déléguer à bon escient
- Intégrer un nouveau venu
- Savoir prendre du recul et rester factuel
- Savoir gérer son temps
- Savoir être ferme et juste
- Savoir motiver ses collaborateurs
- Annoncer une décision
- Apprendre à dire non
- Faire évoluer ses collaborateurs
- Valoriser ses collaborateurs
- Savoir recadrer à bon escient
- Aborder des sujets délicats
- Contrôler, suivre, être exigeant
- Gérer un conflit
- Gérer les personnalités difficiles
- Mener un entretien professionnel

Prendre conscience de l'impact de son propre comportement

- Les fondamentaux de la communication
- Le filtre et ses obstacles dans la communication
- Le schéma de la communication
- Le rôle et les responsabilités respectives de l'émetteur et du récepteur dans la communication
- Les 3 dimensions de la communication et leur impact dans la transmission
- Générer du feed-back pour vérifier que le message est compris

Contribuer à un climat favorable en favorisant la communication, la coopération, le respect mutuel

- Ce que je dis :
- S'adapter à son auditoire.
- Le feed-back
- Faire de sa voix, de son vocabulaire et de sa gestuelle des alliés pour communiquer
- Utiliser les questions
- Reformuler à bon escient
- Appréhender la communication comme un levier d'apprentissage
 - Ce que j'entends :
 - L'écoute active en management,
 - L'interprétation de ce que l'on entend
 - Ce que je vois
 - Changer sa perception visuelle
 - Ce que je ressens (empathie)
- Techniques d'animation : s'entraîner à animer en petits groupes

Nos principes d'action

- Une formation qui s'articule autour de plusieurs méthodes participatives :
 - Les méthodes **actives** (beaucoup de mises en situations *pouvant être filmées*) permettant un entraînement soutenu
 - Les méthodes **interrogatives** (études de cas, exercices variés, questionnement...) entraînant une réflexion et une prise de recul des participants sur leurs pratiques
 - Les méthodes **affirmatives** (exposé, lectures...)
 - Appui d'une présentation « Power Point »

Le + de la formation

- Une formation très interactive où les stagiaires sont les acteurs principaux de la formation.
- Les stagiaires ont à réfléchir sur leurs propres pratiques au travers d'un dossier de suivi, et doivent faire quelques exercices simples et peu chronophages. Par ailleurs, afin de les faire progresser, ils ont à mettre en place des actions concrètes dans leurs missions de manager au travers d'objectifs SMART qu'ils auront décidé à chaque rdv individuel.
- Une formation qui s'appuie sur **les expériences et vécus des formés** au travers de nombreuses mises en situation pratiques d'entretiens.
- Un **document de synthèse** remis à la fin de la formation.

Évaluation

- Evaluation formative : en cours de formation par de fréquentes mises en situation et par questions de validation.
- Evaluation sommative : par un test d'évaluation écrit rempli en fin de stage.
- Evaluation à froid à 3 mois.
- Attestations de présence.
- Feuille de présence.
- Certificats de réalisation.

Les outils

- Ordinateur et vidéoprojecteur
- Caméscope

Le public concerné

- Responsable de proximité débutant ou ayant besoin de se perfectionner dans le management.

PRE-REQUIS :

- Aucun

Informations complémentaires

- Formation accessible aux personnes en situation de handicap : nous **consulter**
- Délai d'accès pour inscription : 1 mois.



P.3

Le lieu

- Chez le client

La durée et les horaires

- 4 jours, soit 28 heures
- 9h / 12h30 – 14h / 17h30

Le formateur

Grégory Merlière, responsable « GM ! Conseil Formation »

- Titulaire d'un Diplôme Universitaire de Responsable Formation (Master I)

Pour nous joindre : 06.09.89.35.42, gmerliere@gm-conseil-formation.fr

