

MANAGEMENT DE PROXIMITÉ



MANAGEMENT
FORMATION

10

MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

Objectifs généraux

Se professionnaliser et dynamiser sa fonction de manager
Repositionner la fonction « management » dans le contexte de l'entreprise
Devenir un manager opérationnel
Donner de la lisibilité et visibilité à la fonction, rôle, activités à tenir
Dégager des principes d'encadrement et de gestion d'équipe dans un contexte de transition et de transformation.

Objectifs pédagogiques

Objectifs opérationnels

Résultats attendus

A la fin de la prestation, le stagiaire sera capable de :

- Assurer sa fonction
- Intégrer l'encadrement comme un outil de gestion du quotidien, gestion des relations
- Appréhender et gérer une situation, un collaborateur, une équipe, sa hiérarchie
- Intégrer les différents paramètres influençant la gestion et l'encadrement
- Passer de l'efficacité à l'efficience
- Faciliter les transitions

Compétences visées

Mon profil d'encadrant de proximité à partir d'évaluation tests fiables et valides

Remplir son guide durant la formation pour fixer les points apparus et important pour soi en termes de savoir, savoir être, savoir-faire managériaux

Faire des évaluations à partir des séquences / référentiel management

Faire le lien avec fiche de poste et attendus terrain

Pointer son style et savoir-faire, style et savoir être/résultats attendus et au contrat d'engagement

Valider des acquis

Lieu de formation : En entreprise

Durée prévisionnelle formation

Enseignements en présentiel heures

Enseignements en distanciel heures

Durée totale Enseignements heures

Coaching heures

Accompagnement et évaluation heures

DURÉE TOTALE FORMATION heures

Public visé

Adhérent AGEFOS PME - Manager - Dirigeant - Salarié

Conditions d'accès

Accessibilité personnes en situation de handicap

Conformément à la réglementation - loi du 11 février 2005 - Élan Conseils Entreprise peut proposer les aménagements techniques, organisationnels et/ou pédagogiques pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicaps.

Pré requis

Méthodes, modalités et moyens pédagogiques

OUTILS ET SUPPORTS

Supports, outils

Afin de répondre aux besoins spécifiques de la structure et des stagiaires, mise en forme des supports d'appropriation conforme au programme et réalisation des exercices et outils

- quizz
- fiches guides, exercices d'application sur sa structure pour confronter une série de problèmes
- questionnaires
- tests
- mises en situations
- simulations de cas, jeux de rôles

ELAN CONSEILS ENTREPRISE - 166 cours du Maréchal Gallieni - 33400 TALENCE -

- exercice de groupe
- études et analyse de cas liés à l'exercice de son métier, de ses missions (participation active - tour de table et mise en avant d'acteurs provenant de différents secteurs)
- films
- grilles (analyse de besoin, de la demande, des compétences)
- tableau de bord pour planifier les missions, les tâches
- fiche récapitulative, mémo
- tableaux de bord, de suivi
- études de situation, de cas à partir d'exercices apportés par le groupe, jeux de rôle avec débriefing groupe, formateur, utilisation de la vidéo

Programme détaillé

Première journée

Module 1 : Se positionner dans son rôle d'encadrement

Séquence 0 : Création du groupe et sa dynamique

Tour de table pour construire la communauté d'encadrement de proximité

Première expression sur son poste, difficulté à travers le portrait chinois

Séquence1 : Se positionner dans son rôle d'encadrement intermédiaire

Définition pour se replacer

Encadrement intermédiaire : définition, principes, les fondamentaux, les nuances, les paradoxes

Les missions : diriger, faire produire, gérer l'humain

Être clair avec sa famille d'emplois : direction/gestion/administration

Les différentes activités de l'encadrement intermédiaire : rôle, objectifs, compétences d'encadrement liées à la fonction, activités

Les attentes : Compétences attendues des différents acteurs : institution, hiérarchiques, équipes

3 composants : soi, les autres, les situations : comment faire

Prendre en main son poste, sa fonction, sa place

Mon poste au sein de la cour d'appel : place dans l'organisation et enjeux de l'encadrement intermédiaire

Un équilibre à trouver entre organisation, gestion, technique

Les champs de responsabilité, les marges de possibilités, les limites d'action selon le contexte, la hiérarchie, les équipes

Définir son management pour développer une stratégie

Séquence 2 : Se positionner dans son poste d'encadrement et les compétences à développer

Prendre en main son équipe

Passer de faire, à faire faire

Diriger mais avec quel style pour quelle équipe

Intégrer les notions et les dimensions : production, humain, gestion individuelle et gestion collective

Moi et l'encadrement

Manager en 17 points

Encadrer, diriger, faire faire dans un cadre, avec des règles, des statuts

Agir les conditions de réussite

Savoir se positionner pour être crédible, légitime

Trouver son style et ses marges de manœuvre

Manager les personnes

La motivation et les leviers de motivation, les possibilités d'influence

Les besoins, les niveaux d'aspiration, reconnaissance

L'organisation du groupe, de son travail

De la gestion groupe à la gestion des compétences individuelles

Repérer quelles est les causes de démotivation, échelle des motivations

10 facteurs : L'ambiance de travail, le lieu de travail, le poste de travail, les outils de travail, les objectifs de performance, les tableaux de bord, les choses à faire, les priorités, l'entretien, et le titre/statut

L'autorité oui mais pas seulement de statut, hiérarchique

Savoir détecter les facteurs de démobilité dans son équipe

Les différentes démotivations : passagère, bloquante, dure

Les étapes à traiter, à privilégier pour mener une réflexion et se faciliter la vie

Synthèse de la journée : premier temps d'arrêt pour faire un premier bilan

Deuxième journée

Module 2 : Mobiliser ses équipes et développer des compétences

Tour de table pour repartir sur son plan d'action et les axes posés lors du premier module

Séquence3 : L'équipe et ses règles pour encadrer de façon opérationnelle

Améliorer son encadrement/équipe

Définition, but, mode de fonctionnement, principes, phases, crises, vie de groupe, contradictions, jeux de pouvoir et d'influence

Des leviers à capter pour passer d'un groupe à une équipe

Faire fonctionner en tenant compte de l'historique

Des règles à poser, à décrypter pour rendre performante son équipe

Faire de l'encadrement en tenant compte de la culture, dynamique, concepts

Du travail collectif, à un travail d'équipe

Des actions à mener pour mobiliser : Evaluer, suivre, contrôler, gérer l'activité, organiser le travail, le temps, la répartition des charges, gérer des compétences

Appréhender l'équipe, son niveau, son histoire

Ma place dans cette équipe

Equipe nouvelle, à créer, des collègues à gérer

S'intégrer ou intégrer l'historique de cette équipe

Encadrement de son équipe d'origine

Se positionner dans un service, une équipe nouvelle
Les conditions de réussite et d'échec, agir ensemble et gérer dans la durée
Du groupe à l'équipe
La gestion du collectif : le mélange de style

Séquence 4 : Manager des personnes, développer des comportements managériaux :

Encadrer et faire exécuter
Des modes de fonctionnement, des paramètres à évaluer : motivation, besoins, aspiration, satisfaction
Passer de faire, à faire faire : un « équilibre permanent »
Evaluer les missions, rôles, postures pour se positionner
Agir au quotidien
Process et équilibre du manager
Poser des contrats d'engagement pour soi et les autres

Séquence 5 : Mobiliser

Intégrer différentes variables collectives et individuelles
Des notions à aborder : faire faire, diriger, faire exécuter, donner du souffle, animer
Apprendre à mobiliser une équipe : donner un cap, avoir un projet porteur
Développer un climat d'implication, de consensus, coopération, régulation et interaction
Optimiser les performances : soutenir, éliminer les freins, encourager.
Apprécier les résultats et les compétences

Séquence 6 : Identifier mes compétences relationnelles utiles

Evaluer son style de base, son style adapté
Profil et indicateurs
Forces, faiblesses et pointer ses points à améliorer au niveau relationnel
Développer sa posture, son comportement, ses attitudes en fonction de la situation, de l'autre et de soi pour tendre vers flexibilité, agilité
Prendre en compte l'importance de son mode de fonctionnement, de son impact en terme perception, de ses différences et complémentarité dans l'équipe, de ses zones d'équilibre, doute, paradoxe

Dresser mon profil et l'accepter : manager, leader à partir de l'ensemble des remarques durant la formation pour identifier les outils, qui conviennent à son style, les axes à travailler
Les styles de management et les types de comportements
Ce qu'il faut faire et ne pas faire pour chaque typologie
Profil, Posture, qualités managériales, leviers, modes de fonctionnement et effets au niveau de son encadrement

Séquence 7 : cartographie des styles et comment jouer avec

Encadrer avec son style et se caler / style des autres
La diversité des encadrants, la diversité des situations, la diversité du management
La gestion des paradoxes, la gestion des équilibres

Savoir jongler avec les différentes techniques et approches du management

Mon style de communicateur

Les modèles de typologie relationnelle

Reconnaitre l'importance du savoir être, l'importance de la communication, de son image, de sa perception

Améliorer la perception de soi et des autres

Faire le lien avec l'ensemble des missions, le cadre dans lequel vous exercez, l'environnement

Savoir fixer et atteindre les objectifs

Savoir mener une réunion

Savoir résoudre un problème et savoir négocier

Déléguer utile et efficace

Prévenir et gérer les conflits caractéristiques.

Bilan global

Points généraux des 4 modules et QCM

Points sur son plan d'actions après la formation

Un coordinateur du projet assurera le lien entre le commanditaire, l'équipe Elan conseils entreprise pressentis dès la notification du marché.

Un intervenant : spécialiste du thème, consultants, psychologue du travail, formatrice, coach travaillant en entreprise pour faire des liens entre les stagiaires et le marché, le besoin de l'entreprise
Habitée à animer différentes CSP et secteurs, elle développe la logique compétence dans les entreprises et accompagne les établissements dans leur projet RH

L'intervenant assurera :

La préparation, l'information aux commanditaires et aux stagiaires, l'animation de la prestation, son suivi et son contrôle durant la totalité de la prestation ainsi que sa clôture

Organisation de l'action de formation dès l'accord et la validation du contrat de prestation

Inscription

Convention

Positionnement

Intervention

Fin de formation et remise des documents - attestation / certificat

MODALITÉS D'ÉVALUATION

En amont :

Auto évaluation préalable en amont de formation
Évaluation en amont pour évaluer le niveau
Positionnement
Evaluation des niveaux selon les prérequis
Evaluation des acquis, des besoins, des attentes
Outils d'autoévaluation à la carte

Durant :

Evaluation durant les exercices, feed-back
Evaluation des blocs de compétences acquises
Quiz /Auto-évaluation
Analyse des pratiques et des situations pour définir les conditions de réussite
Outils d'auto évaluation à la carte (avancement du projet)
Selon les thématiques,
Avec grille d'observation groupe et individuelle
Entretiens
Plan d'action stratégique

A la fin :

A chaud (fin de prestation) : grille d'appréciation - Évaluation des acquis
A froid (6 mois après)

TARIFS :

Coût Hors taxes :	€
Taux TVA :	20 , 00 %
Coût TTC :	€
