



PARCOURS CERTIFIANT Le manager de proximité

DURÉE : 4 jours code web PCLMP2

31h en présentiel (déjeuners de travail inclus) | 28h à distance

PRIX : 2380 € HT (2856 € TTC)



PARTICIPANTS

MANAGERS DÉBUTANTS, MANAGERS DE PROXIMITÉ, CHEFS D'ÉQUIPE, RESPONSABLES D'UN SERVICE, D'UNE AGENCE OU D'UN PETIT ÉTABLISSEMENT, COLLABORATEURS TECHNIQUES AMENÉS À DEVOIR GÉRER UNE ÉQUIPE OU UN PROJET COLLECTIF.

Prérequis : Pas de prérequis mais positionnement amont avec Persométrie (Performances-talents)

OBJECTIFS

- Affirmer son rôle de responsable intermédiaire.
- Faire passer une consigne avec assertivité.
- Attribuer les tâches et gérer les priorités.
- Évaluer la performance de ses collaborateurs et les accompagner.
- Remotiver un collaborateur démotivé ou une équipe démobilisée.
- Gérer les tensions et recadrer un collaborateur.



CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans
votre ville (ou à Distance)
www.performances.fr
code web : PCLMP2

CLIQUEZ ICI



Cette formation peut donner lieu à une
adaptation en **intra-entreprise**.

Programme

Installer la confiance, son leadership et son autorité

- Clarifier son positionnement et identifier son style managérial.
- Concilier la fermeté décisionnelle et la souplesse relationnelle.
- Faire accepter son autorité par ses anciens collègues.
- Assurer de façon pertinente un rôle tampon entre la hiérarchie et ses collaborateurs.

Transmettre efficacement les consignes et toutes les informations nécessaires

- S'exprimer de façon précise, concrète et convaincante en entretien comme en réunion.
- Traiter méthodiquement les objections ou les résistances de ses collaborateurs.
- Piloter ses émotions de façon professionnelle, y compris quand un de ses collaborateurs rencontre des difficultés à gérer les siennes.
- Faire appliquer les consignes et les règles de sécurité.
- Communiquer avec doigté dans les situations sensibles (solliciter un travail supplémentaire, refuser un congé).

Répartir la charge de travail et se recentrer sur les vraies priorités

- Clarifier avec ses n-1 comme avec ses n+1 la hiérarchie des vraies priorités.
- Diagnostiquer son organisation personnelle en identifiant ses axes d'amélioration.
- Adopter des méthodes d'organisation adaptées, en utilisant au besoin les nouvelles technologies digitales.
- Optimiser l'utilisation de son temps et de celui de ses collaborateurs (gestion planning, des pics d'activité, des goulots d'étranglement, des imprévus, du suivi méthodique des dossiers).
- Combattre les hémorragies de temps en sachant dire non lorsque c'est nécessaire.

Évaluer, déléguer, accompagner

- Préparer et conduire les entretiens d'évaluation.
- Analyser les besoins en formation.
- Coordonner le travail de profils individuels parfois très différents.
- Maîtriser les étapes d'un entretien de délégation.
- Accompagner ses collaborateurs dans l'atteinte de leurs objectifs.

Renforcer la motivation de ses collaborateurs

- S'appuyer sur les leviers individuels de motivation.
- S'entraîner à l'écoute active.
- Dédramatiser les annonces et consignes délicates.
- Renforcer le sentiment d'appartenance des juniors.
- Enrayer le désengagement des seniors.

Traiter les conflits individuels et collectifs

- Recadrer fermement un collaborateur tout en maintenant le dialogue ouvert.
- Faire preuve d'empathie bienveillante au cours entretiens délicats.
- Dégager les mécanismes de l'escalade conflictuelle.
- Désamorcer les jeux de contre-pouvoirs et les rivalités interpersonnelles.

+ LA JOURNÉE D'ATELIER DE CERTIFICATION (Certification "Adapter son style managérial à la diversité des situations professionnelles" déposée par L'Institut F. Bocquet le 04/06/2020 au Répertoire Spécifique (numéro RS 5196))

Pendant la formation et l'atelier, les participants développeront les 5 compétences qui seront évaluées lors de la journée de certification. Le candidat sera évalué sur la présentation d'un outil étudié lors de la formation, une étude de cas, une mise en situation et un entretien individuel.

Aptitudes évaluées :

- Maîtriser la communication interpersonnelle en adaptant son comportement à la diversité des situations professionnelles.
- Gérer les conflits interpersonnels avec des comportements adéquats selon les contextes.
- Optimiser la gestion de son temps en hiérarchisant ses priorités pour atteindre ses objectifs dans le respect des délais.
- Faire preuve d'assertivité en maîtrisant son langage verbal et non verbal afin de réagir de manière appropriée à la diversité des circonstances.
- Agir pour canaliser les agresseurs externes et le stress qu'ils engendrent afin de faire face à tous les types de situations rencontrées.

EN SAVOIR PLUS

MOYENS PÉDAGOGIQUES / ÉVALUATION DES ACQUIS

Tour de table pour recueillir les attentes des participants

Moyens pédagogiques :

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

Évaluation des acquis formation : réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit.

Certification : Autodiagnostic des compétences managériales
Entretien individuel - Études de cas - Présentation orale

Sanction du parcours :

Attestation de fin de formation