

Le Manager de Proximité

La boîte à outils complète

Code web : OMPX | **Durée : 4 jours (32 heures)** | **Prix : 1590.00 € HT (1908.00 € TTC)**

→ PUBLIC

Managers de proximité, conducteurs de travaux, chefs d'atelier, responsables d'un service.
Collaborateurs techniques nommés responsables d'une équipe ou amenés à devoir en gérer une.
Toute personne amenée à gérer un petit établissement ou une agence.

→ PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

→ OBJECTIFS

- ▷ S'affirmer sans complexe dans son (nouveau) rôle de responsable intermédiaire.
- ▷ Répartir la charge de travail et orchestrer les compétences.
- ▷ Favoriser la cohésion de son équipe par des relations confiantes et une communication fluide.
- ▷ Accompagner individuellement ses collaborateurs pour les évaluer, fixer les objectifs et protéger leur motivation.

■ PROGRAMME

Les outils du leadership

- Etre reconnu comme référent lorsqu'on est soi-même issu de l'équipe.
- Identifier son style de leadership : exploiter les forces et maîtriser les faiblesses.
- Assumer une fonction hiérarchique : clarifier son rôle et conserver la bonne distance.
- S'affirmer en douceur : dépasser son manque d'assurance, gérer ses émotions et son impulsivité.
- Établir une relation efficace avec sa hiérarchie : devenir une force de proposition pertinente.

Les outils organisationnels

- Ordonnancer et répartir les activités : la gestion des ressources, du planning, des absences imprévues et des pics d'activité.
- Créer un environnement favorisant la performance en toute sécurité : faire appliquer les règles d'hygiène et de sécurité.
- Mettre en oeuvre les 5S pour élaborer un poste de travail propre et productif.
- Déléguer en responsabilisant : les freins individuels et le respect des délais.
- Combattre les hémorragies de temps : les réunions à rallonge et les pluies de sollicitations continues.

Les outils relationnels

- Coordonner des compétences diversifiées ou éparpillées : faire travailler ensemble des profils, et parfois des cultures différentes.
- Communiquer efficacement avec sa hiérarchie : présenter un projet argumenté et réaliser des feedbacks constructifs.
- S'exprimer de façon précise : ajuster son langage à la situation (réunion avec des collègues, entretien avec un client).
- Communiquer avec aisance avec des collaborateurs : solliciter un travail supplémentaire, refuser un congé, savoir remettre en cause sans démotiver.
- Recadrer un collaborateur : se protéger des menaces, du chantage ou des incivilités sans succomber à la spirale de la colère.

Les outils de l'accompagnement individuel

- Motiver durablement : remobiliser en période difficile, faire adhérer à un objectif et en assurer le suivi.
- Accompagner le changement : dédramatiser, introduire les ruptures de rythme et les consignes désagréables.
- Identifier les compétences nécessaires et les besoins en formation : conduire des entretiens d'évaluation.
- Développer l'autonomie de ses collaborateurs : organiser son absence momentanée.
- Intégrer les nouveaux collaborateurs et les intérimaires : former rapidement sur le terrain, développer le sentiment d'appartenance.

Moyens pédagogiques : Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

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

Sanction de la formation : Attestation de fin de formation