

Manager de proximité, clés pour réussir

INTÉRÊTS DE CETTE FORMATION :

Pour les managers de proximité qui prennent leurs fonctions, cette formation donne les principales clés pour se positionner vis-à-vis de son équipe, acquérir les bases essentielles du droit du travail (horaires, absences, IRPP...), animer et développer la motivation, fixer des priorités dans l'organisation du travail, déléguer et évaluer les compétences, communiquer efficacement en individuel et en collectif.

OBJECTIFS :

- ✓ Mieux se positionner et s'affirmer en tant que manager de proximité
- ✓ Connaître l'essentiel du droit du travail
- ✓ Acquérir les principaux outils de management
- ✓ Expérimenter les différentes manières de communiquer avec son équipe

THÈMES abordés

Être manager de proximité, qu'est-ce que cela signifie

Les défis de la fonction, les attentes des collaborateurs
 Passer d'un rôle d'expert technique à celui de leader d'une équipe
 Manager des anciens collègues
 Les différentes formes d'autorité
 Quel est son propre style de management – (Questionnaire)

L'essentiel du droit du travail à connaître

Les principales règles du droit du travail (congés, horaires, absences, IRPP...)
 Faire face aux situations quotidiennes en respectant du droit du travail
 Ce qui peut être dit, ce qui doit être évité

Comment animer et motiver son équipe

Les sources de motivations individuelles et collectives
 Conséquences de ses pratiques managériales sur la motivation de l'équipe
 Les signes de la démotivation au travail
 Les marques de reconnaissances

Organiser le travail

Planification et affectation des tâches
 Comment fixer les priorités à son équipe
 Déléguer et prendre des décisions
 Les tableaux de bord d'activités

Communiquer en individuel, en collectif, à l'oral comme à l'écrit

Repérer ses propres attitudes de fausse écoute ou de non écoute
 L'écoute active, le questionnement, la reformulation
 Les différentes façons de faire un feed-back
 Ecrire un mail à un/plusieurs collaborateurs, dans quel contexte, pour quels effets
 La conduite de réunions descendantes, pour dire quoi, et comment
 Gérer les désaccords et les situations critiques

Gérer les compétences individuelles et collectives

Fixer des objectifs et évaluer les performances
 Créer la matrice des compétences de son équipe
 L'évaluation des compétences
 L'entretien annuel, état d'esprit, préparation, méthodologie

DUREE :
3 jours
(2+1)

FORMULES :
Intra
Formaching

PRIX :
 Nous consulter

PUBLIC :
 Chefs d'équipes,
 Chefs de projets

PARTICIPANTS
 De 1 à 10 pers

PEDAGOGIE
Pratique : 80%
Théorie : 20%
 Autodiagnostic
 Entraînement
 individuel et collectif
Mise en situation à
partir de cas réels
vécus en
entreprise
 Jeux de rôle
 Apports
 méthodologiques
 Conseils pratiques

EVALUATION
 Evaluation à chaud