PROGRAMME DE FORMATION

Manager de proximité

DURÉE : 2 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Managers, responsables d'équipe, chefs de service, dirigeants et futurs managers souhaitant développer leurs pratiques managériales.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Utiliser tous les outils de communication et de prise de décision d'un manager opérationnel ; négocier et vaincre les résistances.

Renforcer votre pouvoir de persuasion ; anticiper les situations difficiles.

Développer des comportements de coopération.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis. Formation à destination des managers et managers en devenir.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel par un formateur expert dans ce domaine.

Pédagogie active et participative : apports théoriques, échanges, cas pratiques, quiz et mises en situation.

Ressources pédagogiques : paperboard, vidéoprojecteur ou écran TV, contenus multimédias et vidéos.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert en management, expérimenté en formation pour adultes.

En présentiel : salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard, adaptée aux travaux en sous-groupes et aux mises en situation.

À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et outils collaboratifs (tableau blanc, sondages).

Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.

Études de cas, jeux de rôle et mises en situation tirés de situations professionnelles.

Fiches outils et fiches mémo récapitulatives.

Accès aux ressources complémentaires après la formation.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Adopter une posture de manager opérationnel

- Définir les missions et responsabilités d'un manager de proximité. Identifier les styles de management et adapter sa posture en fonction des situations.
- Utiliser les techniques d'écoute active et de reformulation pour favoriser l'échange.
- Maîtriser les outils de communication managériale (réunions, briefings, feedbacks…).
- Prendre des décisions efficaces en s'appuyant sur des méthodes d'analyse rapide.

03 - Développer son leadership et son influence

- Développer son leadership et son influence : différencier autorité, influence et pouvoir dans le rôle du manager de proximité.
- Appliquer les principes de persuasion et de communication assertive.
- Savoir motiver ses collaborateurs en identifiant les leviers de motivation individuels et collectifs.
- Développer une posture inspirante pour gagner en crédibilité et en impact.

04 - Développer la coopération et gérer les résistances

- Développer la coopération et gérer les résistances : instaurer un climat de confiance et favoriser la coopération entre les équipes.
- S'approprier les techniques de gestion des désaccords et des résistances au changement.
- Pratiquer la négociation interne pour obtenir l'adhésion aux décisions.
- Adapter sa communication en fonction des personnalités et des enjeux.

05 - Anticiper et gérer les situations complexes

- Anticiper et gérer les situations complexes : identifier les signaux faibles annonciateurs de tensions ou conflits.
- Définir une stratégie de gestion des conflits et savoir arbitrer efficacement.
- S'entraîner à gérer des situations difficiles (opposition, démotivation, surcharge…).
- Mettre en place un plan d'actions concret pour améliorer la gestion de son équipe.

06 - Valider les acquis et clôturer la formation

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation