

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROXIMITÉ - NIVEAU 2

Réf
RMANPROX2-BDO14

Modalité
Présentiel

Durée
2.0 jour(s) - 14.0h

Nb stagiaires
10



OBJECTIFS

A l'issue de cette formation vous serez capable de :

- Mieux vous connaître et connaître votre équipe avec le Process Com Model (option).
- Manager dans un contexte tendu : gérer les conflits, accompagner le changement.
- Piloter l'activité : gérer votre temps et celui de vos collaborateurs, gérer les charges de travail, faire du reporting, et utiliser des tableaux de bord et indicateurs.



A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Public

Manager d'équipe opérationnelle confirmé souhaitant perfectionner vos méthodes et vos outils.

Pré-requis

Aucun.



CONTENU

Mieux se connaître et connaître son équipe avec le Process Com Model (option)

- Le modèle : préceptes et concepts.
- Les 6 profils et leur points forts.
 - Les canaux de communication.
 - Les motivations en fonction des personnalités.
 - Les leviers managériaux suivants les profils.
 - La complémentarité des profils au sein d'une équipe.
 - Gérer les comportements sous stress, les siens et ceux des collaborateurs.
- Auto-évaluation et découverte de son profil.
- Pratiquer les canaux de communication.
- Préparer l'intégration d'un collaborateur en fonction de son profil.
- Adapter son management en fonction des profils.
- Plan d'actions personnel.

Pratiques et mises situations.

Manager les relations au quotidien

- Mener des entretiens d'évaluation.
- Fixer des objectifs et utiliser la méthode PACTE.
- Motiver, déléguer et amener à l'autonomie.

La gestion de conflits

- Comprendre le mécanisme d'un conflit.
- Le triangle de Karpman.
- Anticiper les situations à risque et les déjouer.
- Mener un entretien de gestion de conflit.

L'assertivité

- S'affirmer sans agressivité.
- Savoir dire non de façon acceptable et constructive.
- La méthode AAA pour répondre aux objections.
- Expliquer, argumenter, motiver en fonction des bénéfices et des gains pour les collaborateurs.

Pratiques et mises situations intensives : études de cas, jeux de rôle.

La gestion du temps

- Test d'auto-évaluation et identification des gains de temps possibles.
- Différenciation de l'urgent et de l'important.
- Les 7 lois de gestion du temps et leurs remèdes.
- Gestion du chrono stress et des demandes urgentes.
- Les outils de pilotage et d'aide à la décision.

Pratiques et mises situations intensives : autodiagnostic, étude de cas, exercices individuels.



PÉDAGOGIE

- Inventaire de personnalité, Process Com Model à réaliser en amont de la formation.
- Utilisation des outils issus du Process Com Model, de la PNL et de l'Analyse Transactionnelle.
- Tests de connaissance de soi.
- Exercices individuels, mises en situation par des jeux de rôles.
- Carnet de bord individuel : l'apprenant s'autoévalue tout au long du parcours, note ses mises en pratiques.



GESTION DES ACQUIS

Méthodes d'évaluation

- **Évaluation pré-formative** : Une grille d'auto-positionnement est transmise aux apprenants en amont de la formation pour faire un auto-diagnostic de leurs compétences.
- **Évaluation de suivi** : Évaluation du développement des compétences via la grille d'auto-positionnement remplie à l'issue de la formation.
- Évaluation à chaud de satisfaction fournie par REZO.
- **Évaluation des acquis** : Le/la formateur/trice remplit à son tour une grille de validation des acquis basée sur les compétences et connaissances acquises.
- Attestation de fin de formation REZO.



FORMATEUR ET PARTENAIRE

Notre formatrice est spécialisée depuis plus de 15 ans dans l'accompagnement des équipes et des managers de proximité, formatrice en communication, gestion des relations interpersonnelles et en efficacité professionnelle. Elle est certifiée coach professionnelle Grenoble école de management, Process Com Model, AT et PNL.



ACCESSIBILITÉ

Les personnes en situation de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement afin d'étudier ensemble les solutions d'aménagement.