



Atelier du manager de proximité

PUBLIC

Manager hiérarchique de proximité

CONCEPT DE LA FORMATION

A partir d'une problématique identifiée par le stagiaire en situation managériale, l'atelier doit permettre de prendre du recul sur ses pratiques, les analyser et identifier des solutions nouvelles et opérationnelles à expérimenter.

EXEMPLES D'OBJECTIFS INDIVIDUELS DE FORMATION

TITRE :

- Mieux se connaître en tant que manager et challenger sa posture de manager
- Avoir la capacité de faire progresser son équipe vers plus d'autonomie et de cohésion
- Adapter son management aux différents profils de l'équipe
- Identifier les leviers de motivation
- Gérer les tensions, crises et conflits en situation managériale

PREREQUIS

Expérience managériale d'au moins 1 an et/ou ayant suivi une formation de base managériale

EXEMPLES DE THEMATIQUES POUVANT ETRE ABORDEES

MODALITES PEDAGOGIQUES

Formation-Action
Partage avec ses pairs

- Échange en amont de l'atelier pour identifier vos besoins
- Utilisation d'outils d'autodiagnostic
- Analyse de situations, jeux de rôles, entraînements, partage de bonnes pratiques
- Accès à une plateforme digitale

MODALITES DE SUIVI

- Questionnaires
- Études de cas
- Bilan des axes de progression
- Plan d'actions à déployer

COMMUNICATION

- Améliorer la communication au sein de l'équipe pour éviter les malentendus et assurer une circulation fluide de l'information
- Manager dans un contexte intergénérationnel
- Mieux se connaître et identifier son mode relationnel et de communication / ses impacts

MOTIVATION ET ENGAGEMENT DES COLLABORATEURS

- Maintenir la cohésion et l'efficacité des équipes à distance
- Adopter un style de leadership adapté et impliquer les collaborateurs dans le processus de prise de décision
- Apprendre à faire des feedbacks constructifs

DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES DE LEADERSHIP

- Savoir argumenter, Savoir convaincre et persuader
- Développer son intelligence émotionnelle
- Améliorer son adaptabilité et son agilité face à l'imprévu et au changement

AMELIORATION DE LA PERFORMANCE ET DE LA PRODUCTIVITE

- Savoir définir des objectifs clairs et suivre régulièrement la performance et la productivité des équipes
- Pratiquer une délégation efficace en fonction du niveau d'autonomie de son équipe

ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT

- Gérer efficacement la résistance au changement et adapter les processus organisationnels en conséquence
- Connaître et cartographier les croyances, les freins et les leviers de motivation de son équipe

GESTION DES CONFLITS

- Résoudre les conflits interpersonnels de manière constructive et instaurer des procédures claires pour la résolution des conflits
- Identifier et canaliser son propre comportement en situation de conflit



4 à 6
participants



3 jours



Planification tous les mois