Management de Proximité

Domaine : Management

Réf. : 1336M

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables

DURÉE ET DATES

-Durée :
2 jours soit 14 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
.En présentiel
18-19 Avril 2024
10-11 Juin 2024
03-04 Octobre 2024
16-17 Décembre 2024
.En classe virtuelle
03-04 Octobre 2024

.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
559€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
1109€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 4 pers.

1409€ HT / Jour / groupe
Groupe de 5 à 10 pers.

En cours particulier :
Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Donner à tout responsable d'une équipe des moyens pratiques lui permettant de connaître, motiver, diriger plus efficacement ses collaborateurs dans leurs activités quotidiennes.

PRÉ-REQUIS

Aucun

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.
Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.
Formation en distanciel : A l'aide d'un logisiel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

Un ou plusieurs tests de personnalité sont transmis en amont de la formation via un lien internet.

LE RESPONSABLE ET SES COLLABORATEURS

- Comportement humain
- Notions de base
- Comment mieux connaître la personnalité de ses collaborateurs et les changements actuels des mentalités ?
- Style de commandement
- Analyse de son propre style, ses conséquences sur les collaborateurs et les résultat obtenus
- Comment pratiquer un style souple et efficace ?
- La posture de Coach
- Motivation
- Nouvelles méthodes de motivation (exercice à partir de la Pyramide de Maslow)
- Comment stimuler individuellement ses collaborateurs ?
- Communication
- Identifier les différents niveaux de communication - jeux de rôle (être précis et factuel) (la déperdition) - l'écoute active et la reformulation
- Les techniques d'entretiens (comprendre et se faire comprendre)
- L'écoute active - l'empathie - la reformulation - Langage verbal et non verbal - Les perceptions
- Le feedback
- Les principes de communication en entretien avec son ou ses collaborateurs
- Exemples à partir de différents types d'entretien : l'entretien annuel et ou professionnel - l'entretien au quotidien sur le travail - l'entretien pour émettre une critique (etc)
- Le travail en équipe
- Délégation
- Comment mettre en place une délégation réussie avec son équipe ? test d'évaluation sur votre niveau de

- délégation aujoud'hui - Que déléguer à qui , quand et comment ?

GESTION DE CONFLITS

- Comment gérer les conflits dans l'équipe ?
- Les différents types de conflits
- Les différentes personnalités notamment les personnalités difficiles dans le travail

OBJECTIFS PERSONNELS ET OBJECTIFS COMMUNS

- Le rôle de chacun dans l'équipe
- Qui fait quoi ? Pourquoi ? Quand ? Comment ?
- Gérer les tensions
- Les sources de résistance - la culture et les habitudes de l'organisation
- Identifier les comportements des individus au sein du groupe
- Organiser et mettre en avant les énergies de chacun

LE RESPONSABLE : SES TACHES QUOTIDIENNES

- Comment donner des ordres ?
- Comment contrôler, corriger, féliciter et critiquer ?
- Convaincre une personne, persuader un groupe d'une idée, de la nécessité d'un changement
- Informer et former - (l'information ascendante et descendante)
- Accueillir les nouveaux collaborateurs et les former rapidement
- Travailler en groupe, créer un climat de participation

Méthodes pédagogiques : Apports théoriques et Jeux de rôle - mise en situation sur chaque thème abordé - Un apport théorique = une mise en situation à partir de cas vécu par les stagiaires. Des exercices en groupe.

Fiche mise à jour le 22/03/2024

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr