

FORMATIONS COURTES 100% À DISTANCE

ET FINANCÉES PAR VOTRE CPF

THÈMES : MANAGEMENT, GESTION DE PROJET, COMMUNICATION

Formation :

MANAGER UNE ÉQUIPE DE PROXIMITÉ

Objectifs de la formation :

- Exercer les responsabilités clés de manager/leader
- Asseoir sa crédibilité avec assertivité face à ses collaborateurs
- Communiquer des objectifs et motiver son équipe
- Gérer le temps, recadrer les aléas techniques et relationnels
- Organiser, ajuster et évaluer les performances de son équipe



Compétences :

- Diriger une équipe motivée
- Fédérer
- Communiquer
- Se positionner en meneur / meneuse
- Être apprécié(e) & respecté(e)



Public visé : Tout responsable, chef, managers, personnes susceptibles d'encadrer une équipe



MANAGEMENT DE PROXIMITÉ Certificat de compétence FEDE
enregistré au Répertoire Spécifique du RNCP - Fiche n° 3421



Durée : 3 jours de formation soit 21H à distance avec tuteur



Dates : À définir avec l'organisme



Tarif : Formation 100% éligible au CPF ou au FNE-Formation. Tarif adapté selon votre situation

Programme de la formation :

JOUR 1	<p>MATIN : Mieux se connaître pour accepter sa fonction</p> <ul style="list-style-type: none">• Questionnaire individuel du comportement (test PERF MANAGER)• Diagnostic des atouts et axes de progrès individuels (défi managérial personnalisé)• Identifier les 5 fonctions du manager• Les différences entre chef/référent et leader• Comprendre le périmètre de ses nouvelles responsabilités <p>APRÈS-MIDI : Asseoir son autorité</p> <ul style="list-style-type: none">• Animer avec assertivité : fermeté, sang-froid, écoute active• Co-construire des objectifs d'équipe SMART• Transmettre des consignes claires et comprises de tous (communication)• Délimiter les responsabilités des différents membres de l'équipe• Exercer un management de proximité efficace (selon le niveau d'autonomie)
---------------	--

JOUR 2

MATIN : Motiver son équipe

- Pourquoi et comment motiver de manière individuelle et collective
- Donner d'autres signes de reconnaissance que le salaire
- Maintenir une dynamique de cohésion malgré les aléas
- Recadrer en entretien individuel dans un objectif de progrès

APRÈS-MIDI : Gérer l'activité et les aléas du quotidien

- Décoder le langage de la communication non-verbale
- Communiquer en milieu industriel, les mails, les micro-réunions
- Animer une réunion en 30 min chrono en 4 étapes
- Prévenir, gérer les conflits et les situations ou personnalités délicates

JOUR 3	<p>MATIN : Gérer l'activité et les aléas du quotidien</p> <ul style="list-style-type: none">• Structurer, Planifier et Coordonner les activités de chacun (rétroplanning)• Déléguer pour se recentrer sur le cœur de sa fonction• Analyser et Gérer son temps et celui de son unité (matrice d'Eisenhower)• Rechercher les causes et identifier les solutions (diagramme d'Ishikawa...)• Évaluer les risques et les délais <p>APRÈS-MIDI : Capitaliser sur vos acquis de formation</p> <ul style="list-style-type: none">• Synthèse des acquis de la formation avec le mind-mapping (résumé à l'oral et en sous-groupe)• Entretien individuel pour évaluer les acquis de chacun
---------------	--



Siège social : 75 Bd Haussmann 75008 PARIS – Tél : 02 52 35 20 74 - www.councelling.fr

SIRET : 820 686 848 00020

N°DA 11756073075 – SAS AU CAPITAL DE 20 000, 00 € - RCS PARIS 820 686 848 – APE 7022Z
TVA

INTRACOMMUNAUTAIRE FR 57 820686848