

Désolé, vous pensiez peut-être trouver à cet endroit un catalogue de formation....

Je vous propose plutôt de me contacter pour échanger sur vos attentes et co-construire ensemble : [alluin.didier@avancerautrement.fr](mailto:alluin.didier@avancerautrement.fr)

En attendant, voici le contenu que vous pourriez retrouver sur une des thématiques :

## Management de proximité

### Finalité opérationnelle

- ✦ Identifier et utiliser les différents styles de management pour s'adapter aux situations.
- ✦ Adopter les comportements-réponses adaptés au mode de fonctionnement et à l'implication de ses collaborateurs.
- ✦ Utiliser et donner du sens aux rituels managériaux.
- ✦ Réagir aux situations managériales les plus courantes.

### Durée

Module présenté sur 3 jours (Possibilité d'adapter le rythme)

### Prérequis

- ✦ Avoir un poste de Management
- ✦ Avoir réalisé le questionnaire "style de management" en amont de la formation

### Accessibilité

Pour les personnes en situation de handicap, n'hésitez pas à me contacter en toute confidentialité pour un aménagement pédagogique spécifique.

# Programme de la formation

## 1. Quel est votre propre style de manager ?

Le focus est mis d'emblée sur le Manager, au travers d'un questionnaire qui sera réalisé en amont de la formation. Débriefé individuellement, chaque manager reçoit en début de session la photographie de son style de management. Les résultats du test seront utilisés lors de chacune des séquences ultérieures du stage et vont en éclairer les conditions de mise en œuvre.

## 2. Qui devez-vous manager ?

Cœur du module, cette partie développe en détail une approche originale mise au point et enrichie depuis 10 ans :

- ✦ Les 4 profils comportementaux impliqués au travail
- ✦ Les 3 profils comportementaux désimpliqués
- ✦ Les 'comportements--réponses' du Manager :

Face à chaque profil, que doit impérativement faire et ne pas faire le Manager pour le motiver ?  
Si l'équipe se compose de tous les profils, comment le Manager doit-il alors se comporter ?

- ✦ L'application aux équipes réelles :

Qu'avez-vous observé dans l'équipe que vous dirigez ? Comment avez-vous réagi ? En fonction de stratégies comportementales qui viennent d'être exposées, qu'auriez-vous dû faire ?  
Collaborateur par collaborateur, quel doit être votre plan d'action individuel des prochaines semaines ?

## 3. Avec quels outils ?

Les stratégies comportementales efficaces posées, il reste à examiner les principaux outils d'aide au management quotidien. Certains composants de ce chapitre peuvent donc être adaptés en fonction des outils en vigueur ou non dans l'entreprise.

En voici la liste indicative :

- ✦ La clarification des règles du jeu.
- ✦ La délégation

Qu'est-ce que c'est ? Quelle est la différence entre 'délégation' et 'mission' ? Que peut-on ou non déléguer ? Comment la préparer, la communiquer et la faire vivre ?

- ✦ La reprise d'autorité

Dans quels cas exactement et pour quoi faire ? Comment organiser l'entretien de mise au clair ?

## 4. Les trois dimensions du manager

Cette partie permet aux managers d'identifier les rituels managériaux nécessaires et de les mettre en pratique.

- ✦ Le management organisationnel :
  - Savoir décider.
  - Fédérer l'équipe sur le plan d'action.
  - Analyser un problème et décoder.
  - Structurer les rituels managériaux.
  - Gérer une crise (baisse de chiffre, de moral, etc...)
  
- ✦ Le management relationnel :
  - Faciliter.
  - Désamorcer les conflits individuels.
  - Coacher ou faciliter le coaching individuel.
  - S'imposer dans une équipe déjà constituée.
  
- ✦ Le management opérationnel :
  - Faire exécuter.
  - Savoir reporter.
  - Structurer les réunions d'équipe.
  - Evaluer vite la motivation d'un collaborateur.

## Les spécificités de cette formation

- ✦ Questionnaires individuels avant la formation pour identifier leur style de management et leur mode de fonctionnement et après la formation pour aider à identifier le fonctionnement de certains de leurs collaborateurs.
- ✦ Etudes de cas et mises en situations issues de situations réelles d'entreprise, puis appliquées aux situations des participants.
- ✦ Livret de formation sous forme de fiches outils très concrètes

## Suivi et évaluation des résultats

- ✦ Une attestation de présence.
- ✦ Une auto-évaluation en fin de session, réalisée par les participants, de ses acquis au regard des objectifs initiaux de la formation.
- ✦ Un questionnaire de satisfaction.
- ✦ Une attestation de fin de formation

## Conditions tarifaires

Suivant le nombre de jours et modalités un devis vous sera présenté. Contactez-moi pour en savoir plus sur [alluin.didier@avancerautrement.fr](mailto:alluin.didier@avancerautrement.fr)

Vous retrouvez les conditions générales de ventes ainsi que le règlement intérieur sur le site dans la rubrique " Mentions légales "

Mise à jour : 26/12/2024