

Afdas



uniformation  
VOTRE PARTENAIRE EMPLOI ET FORMATION  
ÉCONOMIE SOCIALE - HABITAT SOCIAL - PROTECTION SOCIALE



RÉGION SUD  
PROVENCE ALPES CÔTE D'AZUR

## COMMENT ETRE UN BON MANAGER DE PROXIMITE

**Domaine :** Management

**Thème :** Management

**Formacode :** 32032 - 32030

**Durée en heures et en jours :** 21 heures - 3 jours

**Modalité de la formation :** Présentiel – Intra ou Inter-entreprises

**Public cible :** Manager, Responsable d'équipe en prise de poste ou souhaitant développer sa pratique

**Nombre de personnes min et max :** Intra 1 à 10 personnes, inter : 4 à 12 personnes

**Prérequis :** Être amené à court-moyen terme à occuper un poste de manager ou l'occuper depuis peu

### Objectifs :

Clarifier les rôle, missions et pouvoir du manager de proximité  
Connaître les différents styles de management  
Identifier son propre style de management pour optimiser sa pratique et sa communication  
Structurer son organisation : gérer son temps, préparer et animer une réunion  
Oser la délégation pour développer l'autonomie  
Pratiquer la reconnaissance pour encourager et valoriser ses collaborateurs  
Savoir fixer des objectifs  
Savoir gérer des situations difficiles

### Contenu pédagogique :

#### Positionnement du manager

Clarifier les rôles et les responsabilités de Manager  
L'Exemplarité du Manager de Proximité  
Délimiter l'exercice du pouvoir : le manager délégataire de la direction

#### Mieux se connaître pour mieux manager

Les différents styles de management : prendre conscience de son propre comportement managérial.  
Communiquer efficacement : écouter et se faire entendre.  
Adapter ses messages à ses interlocuteurs

#### Manager au quotidien

Gérer son temps : Cerner sa relation au temps, reconnaître les chronophages externes et internes  
Définir une organisation efficace  
La réunion un outil de management : Méthodologie de préparation et d'animation  
Développer sa capacité à déléguer pour favoriser l'autonomie et la responsabilisation  
Suis-je prêt à déléguer ? (les freins à la délégation)  
Comprendre et cerner les enjeux de la délégation : donner du pouvoir sans se désengager  
Identifier ce qui est délégable et à qui : responsabiliser ses collaborateurs

Maîtriser les techniques du management participatif pour mobiliser et dynamiser ses équipes autour des projets et objectifs de l'entreprise.

Reconnaître, Motiver, valoriser

Définir et fixer des objectifs selon la méthode SMART

Gérer les situations conflictuelles

Les sources du conflit

Le mécanisme du conflit

Méthode de résolution de conflit (DESC)

Conduire un entretien de recadrage

### Equipe pédagogique

Consultante-formatrice en RH et Management titulaire d'un Master en Gestion des RH, plus de 15 ans d'expérience en contextes variés

### Modalités techniques, pédagogiques et d'encadrement :

1. Modalités techniques : supports pédagogiques, ordinateur et vidéoprojecteur, visuels, paperboard. Un livret synthétique de la formation et des documents annexes seront remis aux participants au format papier et/ou numérique.
2. Modalités pédagogiques : Présentations et explications du formateur. Echanges avec les participants. Pédagogie participative. Mise en situation par des jeux de rôles, découverte, expérimentation. Réflexion sur ses pratiques, identification des problématiques, plan d'action réaliste après formation.
3. Modalités d'encadrement : le formateur transmet des bases théoriques, accompagne les travaux individuels et de groupe, évalue la compréhension en cours de formation, réalise des ajustements.

### Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants

Une fiche d'appréciation est remplie par chaque participant en fin de formation pour évaluer leur niveau de satisfaction.

### Modalités d'évaluation des connaissances :

L'évaluation des connaissances individuelles est réalisée

- en début de formation par un QCM,
- pendant la formation lors d'exercices pratiques, de jeux de rôle
- à l'issue de la formation par un QCM.