

# FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROXIMITE - 4 jours

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- ✓ Renforcer la cohésion d'une équipe
- ✓ Assurer une communication efficace d'un émetteur à un récepteur
- ✓ Savoir conjuguer les 2 paramètres « information et relation » pour communiquer efficacement et dans un climat favorable
- ✓ Communiquer pour faire adhérer le groupe à un changement
- ✓ Prendre conscience des émotions dans le processus de communication
- ✓ Produire des écrits professionnels efficaces
- ✓ Prendre la parole en public

## CONTENU DE LA FORMATION :

### 1. PROCESSUS DE COMMUNICATION

#### → L'INFORMATION

- Qui ? Dit quoi ? Par quel canal ? A qui ? Avec quel effet ?
- Quatre postures de communication interpersonnelle : émettre, recevoir, faciliter, influencer
- L'entonnoir de la communication
- L'intérêt des supports de communication
- La réunion : un canal de communication privilégié pour animer un projet d'équipe
- L'écoute active : un outil de dialogue : questionnement, reformulation, FOCA (Faits - Opinions - Changement - Action)
- L'art de convaincre
- Les différences de valeurs : faits / opinions / sentiments
- Le processus de généralisation
- La formulation d'une demande
- Communiquer sur une erreur
- Le pouvoir de dire NON

#### → LA RELATION

- Le contexte émotionnel
- La confiance
- L'interdépendance dans une équipe pour favoriser la cohésion
- Les positions de vie : adopter une attitude gagnant/gagnant
- Les outils d'assertivité (s'affirmer en restant soi-même)
- Les codes verbaux et non verbaux
- Le lien compétence / motivation
- Les signes de reconnaissance
- L'estime de soi
- Conclusion et synthèse

### 2. ECRITS PROFESSIONNELS EFFICACES

- Ecrire avec un style percutant
- Rédiger un e-mail
- Rédiger un compte-rendu
- Rédiger un rapport et le présenter

# FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROXIMITE – 4 jours

## 3. COMMUNICATION ORALE

- Préparer son intervention
- Structurer son discours
- Animer une réunion
- Aborder un sujet délicat

## 4. COMMUNICATION ET CHANGEMENT

- Introduction : courbe du changement
- Comprendre les enjeux du changement
- Faire adhérer ses collaborateurs à un changement
- Kit de communication pour valoriser un projet
- Lever les freins du changement
- Changements et émotions

### MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE :

#### Moyens pédagogiques

Approches méthodologiques présentées sous forme **d'outils et de plans d'actions directement mis en application** dans le cas spécifique de l'apprenant. Mises en situation par des jeux de rôles. Travaux en intersession

#### Moyens techniques

Salle équipée d'un ensemble multimédia – Paperboard.

#### Moyens d'encadrement

Madame DENYS Frédérique, formatrice.

### MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRECIATION DES RESULTATS :

#### Suivi de l'exécution

- ✓ Feuilles d'émargement signées par les stagiaires et le formateur chaque jour.

#### Appréciation des résultats

- ✓ Exercices
- ✓ Mises en situation
- ✓ Evaluation des acquis tout au long de la formation
- ✓ Bilan de satisfaction des stagiaires
- ✓ Attestation de fin de formation.

# FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROXIMITE

## - 4 jours

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- ✓ Améliorer ses relations en augmentant sa « zone publique » (fenêtre de Johari)
- ✓ Connaître son style managérial
- ✓ Être dans une dynamique de progrès permanent
- ✓ Optimiser son temps

### CONTENU DE LA FORMATION :

#### 1. AMELIORER LA CONNAISSANCE DE SOI ET LES RELATIONS ENTRE INDIVIDUS

- Le concept de la fenêtre de Johari
- Pourquoi l'utiliser
- Comment l'utiliser
- Diagnostic

#### 2. ADAPTER SON STYLE MANAGERIAL

- Les 4 styles managériaux
- Quel style pour quelle situation ?
- Quel style pour quel collaborateur ?
- Quel type de manager êtes-vous ?

#### 3. ALLER DE L'AVANT ET GRANDIR SANS CESSER

- Le PDCA : mon plan de progrès personnel
- Mes priorités d'amélioration
- Mes progrès personnels : 5M
- Mes talents
- Le passage de collaborateur à manager

#### 4. GERER SON TEMPS

- Définir ses priorités de travail
- Organiser son temps pour optimiser son activité
- Booster sa productivité

### DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE :

Approches méthodologiques présentées sous forme d'états des lieux et de plans d'actions à mettre en application dans le cas spécifique de l'apprenant. Tests pour mieux se connaître et analyse des résultats.

### MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRECIATION DES RESULTATS :

#### Suivi de l'exécution

- ✓ Feuille d'émargement signée par les stagiaires et le formateur.

# FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROXIMITE

## - 4 jours

### MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE :

#### Moyens pédagogiques

Documentation pédagogique (support de formation) remis à l'apprenant. Le contenu de la formation peut être adapté et modulé en fonction des besoins et demandes spécifiques des apprenants dans le respect des objectifs de formation visés.

#### Moyens techniques

Salle équipée d'un ensemble multimédia – Paperboard.

#### Moyens d'encadrement

Madame DENYS Frédérique, formatrice.

### Appréciation des résultats

- ✓ Exercices
- ✓ Mises en situation
- ✓ Evaluation des acquis tout au long de la formation
- ✓ Bilan de satisfaction des stagiaires
- ✓ Attestation de fin de formation.

**TARIF :** Nous consulter