

# Manager de proximité

**Initiation**

<b>Objectifs :</b>	
Etre capable de comprendre d'appréhender les compétences de leadership, d'acquérir, d'adopter de nouveaux styles de leader en fonction du contexte. Mieux se comprendre et mieux comprendre les autres afin d'adapter les méthodes pour suivre les objectifs fixés	
<b>PUBLIC</b>	Toute personne désirant manager son équipe de proximité
<b>PRE REQUIS</b>	Aucun
<b>ORGANISATION</b>	Durée : 2 Jours (14h) Matériel : Un support de cours + PC Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : 6 personnes
<b>FORMATEUR</b>	Formateur ayant une expérience confirmée managériales et de coaching.
<b>PEDAGOGIE</b>	Pré-évaluation des besoins. Mise en situation Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid.
<b>MODULE SUIVANT</b>	Le Management d'une équipe Niveau 1
<b>HANDICAP</b>	Notre centre de formation est engagé dans une politique du handicap, à consulter sur notre site internet à l'adresse suivante <a href="https://www.borg-services.com/politique-handicap/">https://www.borg-services.com/politique-handicap/</a>

## PROGRAMME

<b>ROLE ET PRINCIPES DU MANAGER</b> Définir son propre rôle  <b>LES DIFFERENTS STYLES DES MANAGERS EN FONCTION DE LEURS COMPORTEMENTS</b> (participatif, persuasif, directif, déléguatif) Définir ses compétences et son comportement Définir ses postures La légitimité managériale  <b>COMMUNICATION ET EFFICACITE RELATIONNELLE</b> Les 4 types de personnalité Mieux se connaître et comprendre son équipe Développer sa capacité d'écoute Pouvoir encourager Dire ce qui ne va pas pour que se soit entendu Proposer un plan d'amélioration motivant et encourageant Savoir motiver Savoir recadrer Savoir exprimer son point de vu, mettre en place sa force de conviction Savoir exprimer ce que l'on veut, éviter les écueils du langage  <b>PLANIFIER ET RESPONSABILISER</b> Clarifier les missions Prioriser au quotidien Fixer des objectifs réalisables et s'y tenir Suivre les actions mises en place	<b>MOTIVER ET ACCOMPAGNER</b> Comment créer des rituels managériaux réussis - en individuel - en collectif Valoriser ses collaborateurs - les différentes formes - les bonnes pratiques et pièges à éviter  <b>TRAITER LES OBJECTIONS</b> Savoir identifier la représentation du vécu (l'expression de l'expérience) Les questions qui vont droit au but Eviter et repérer les écueils de langage : omission, généralisation, distorsion Les moyens de l'influence positive  <b>COMPRENDRE SES CRITERES ET CEUX DES AUTRES</b> Utiliser l'intention positive Changer les problèmes en solutions Recadrer une difficulté Changer le point de vue d'un problème  <b>ENTRETIEN ANNUEL ET ENTRETIEN PROFESSIONNEL</b> Définition et objectifs
--	--