

« Optimiser son management de proximité » 2+2 jours collectifs + 1 jour de coaching individuel

1 - Objectif

Vous souhaitez proposer à vos collaborateurs une formation sur mesure, spécifique aux métiers du transport et de la logistique, centrée sur un partage de valeurs, en combinant une synergie collective et une approche individuelle pour permettre à tous les participants de mutualiser les pratiques tout en respectant les spécificités de chacun.

Cette action de formation s'adresse à vos collaborateurs encadrants une équipe et a pour vocation de leur permettre de prendre pleinement conscience de leur rôle de managers d'équipe et de coordinateurs de l'activité.

Elle vise à les faire monter en compétence sur les aspects managériaux grâce à l'appropriation des outils efficaces et adaptés à la réalité professionnelle du monde du transport et par le partage de bonnes pratiques afin qu'ils se positionnent comme de véritables managers de proximité et soient des relais efficaces auprès de leur équipe et de leur management.

2 - Programme



Objectifs généraux

Savoir manager efficacement son équipe au quotidien :

- ☞ Identifier l'attitude, les comportements et la posture nécessaires pour incarner son rôle de manager.
- ☞ Encadrer ses équipes et utiliser les outils adaptés pour assurer le fonctionnement efficace de l'équipe.



J1 - Introduction de la thématique et présentations :

- ☞ Comprendre l'importance des enjeux de cette formation.
- ☞ Prendre conscience de la nécessité de prendre du recul afin de progresser.
- ☞ Définir ensemble une approche positive, constructive, collaborative, centrée sur l'efficacité.
- ☞ Faire connaissance et établir un climat de confiance
- ☞ **Présentation de l'animatrice, tour de table**



J1 - Atelier 1 - Comprendre l'importance de la communication et de l'état d'esprit :

- ☞ Prendre conscience de la technicité de la communication interpersonnelle.
- ☞ Maîtriser sa communication verbale et non verbale.
- ☞ Découvrir les enjeux d'une communication efficace pour un manager d'équipe.
- ☞ Définir les règles de communication
- ☞ **Exercices pratiques et exposé Power Point interactif.**



J1 - Atelier 2 - Situer le management :

- ☞ Comprendre le nécessaire changement de style de management pour clarifier son rôle.
- ☞ Passer du management du combien à celui du pourquoi, savoir donner du sens.
- ☞ Comprendre le leadership et ses composantes (vision et exigence, confiance en soi, exemplarité et cohérence, proactivité et engagement, souci d'efficacité, bienveillance au service de l'action).
- ☞ Identifier les attentes de son équipe en matière de management.
- ☞ **Exposé Power point et travail en groupe**



J2 - Atelier 3 – Découvrir le management situationnel :

- ☞ Réaliser le test de Hersey & Blanchard (*fourni par nos soins) et identifier son style de management
- ☞ Découvrir les différents modes de management
- ☞ Intégrer la notion d'autonomie
- ☞ Savoir ajuster sa posture managériale à la situation et au collaborateur
- ☞ Diagnostiquer le niveau d'autonomie de son équipe
- ☞ Définir ses axes de progrès et les moyens à mettre en œuvre
- ☞ **Exposé power point interactif, autodiagnostic, exercices pratiques.**



J2 - Atelier 4 – La spécificité du management de l'intergénérationnalité :

- ☞ Découvrir les caractéristiques des 4 générations qui coexistent dans l'organisation
- ☞ Comprendre les différents leviers de motivation et identifier les sources de conflits
- ☞ Utiliser le management situationnel et savoir créer un espace intergénérationnel pour gagner en efficacité
- ☞ Définir ses axes de progrès et les moyens à mettre en œuvre pour gérer l'intergénérationnalité
- ☞ **Exposé power point interactif, échanges avec le groupe**



J3 - Atelier 5 – Manager par objectifs :

- ☞ Relayer la vision et le projet de l'organisation
- ☞ Séquencer les objectifs pour assurer la mobilisation et définir des objectifs efficaces et diversifiés.
- ☞ Formaliser une feuille de route d'objectifs pour l'équipe et les actions à mener
- ☞ **Exposé power point interactif, exercices pratiques**



J3 - Atelier 6 - S'affirmer et communiquer en situation conflictuelle :

- ☞ Savoir s'affirmer et développer sa confiance en soi dans les contextes difficiles.
- ☞ Utiliser l'assertivité pour parler « vrai » avec du recul, en gérant ses émotions et en se centrant sur les faits.
- ☞ Savoir distinguer les faits, les opinions et les émotions.
- ☞ Maîtriser la technique D.E.S.C. Décrire/Exprimer/Solutionner/Clarifier les conséquences
- ☞ Identifier une situation difficile et la traiter
- ☞ **Exposé power point interactif, autodiagnostic, exercices pratiques.**



J4 - Atelier 7 – Maitriser la méthode des entretiens individuels :

- ☞ Comprendre l'importance des feed-back.
- ☞ Connaitre la méthodologie générale de la conduite d'un entretien (définir les objectifs, identifier les risques et les difficultés, cerner les enjeux de chacun, construire son fil rouge).
- ☞ Savoir mener les différents entretiens (recadrage, suivi de plan d'action, évaluation annuelle, etc.)
- ☞ Savoir conduire et maitriser ses entretiens de management (gérer les postures et les émotions) en utilisant les techniques abordées en atelier 5.
- ☞ Définir les entretiens à mettre en place pour faire fonctionner son équipe (modalités, fréquences, etc)
- ☞ **Exposé power point interactif, mises en situation.**



J4 - Atelier 8 – Animer des réunions efficaces :

- ☞ Préparer les conditions de la réussite pour informer, former, accompagner et partager (définir les objectifs et les modalités, s'organiser)
- ☞ Maitriser les différents types de réunions et leurs spécificités
- ☞ Prendre la parole et communiquer efficacement
- ☞ Conduire et maitriser le déroulement de la réunion (captiver, impliquer faire face aux situations difficiles)
- ☞ Assurer le suivi
- ☞ Définir ses outils nécessaires à la mise en place des réunions d'équipe
- ☞ **Exposé power point interactif, mises en situation.**



J4 - Atelier 9 – Synthèse des 4 journées :

- ☞ Identification des problématiques managériales spécifiques de chacun des participants qui seront traitées dans la journée individuelle
- ☞ Conclusion et tour de table pour évaluation intermédiaire
- ☞ Définir de son plan d'action individuel
- ☞ **Travail individuel avec l'aide de l'animatrice, échanges avec le groupe.**



J5 - Atelier 10 – Coaching individuel :

- ☞ Présentation des problématiques managériales traitées
- ☞ Echanges et débriefing sur les mises en pratique.
- ☞ Partager les bonnes pratiques
- ☞ **Travail individuel avec l'aide de l'animatrice, accompagnement, transmission d'outils complémentaires.**



J5 - Atelier 11 – Réaliser le diagnostic final de son activité managériale :

- ☞ Evaluer ses points forts et faibles, ses axes d'amélioration et ses priorités sur les thèmes suivants (*utilisation d'une grille d'évaluation fournie par nos soins) :
 - Organiser et structurer l'activité
 - Mobiliser et faire adhérer
 - Responsabiliser et déléguer
 - Associer et faire participer
- ☞ Définir son plan de progression et de montée en compétence managériale.
- ☞ **Travail individuel avec l'aide de l'animatrice**



J5 - Atelier 11 - Clôture – Conclusion et clôture :

- ☞ Définir ses axes de progrès et son plan d'action individuel en tant que manager.
- ☞ Evaluation individuelle de la formation à chaud avec le questionnaire de satisfaction.
- ☞ **Travail individuel, échanges avec l'animatrice.**

3 - Pédagogie



Animation, méthode et pilotage du groupe :

- **L'animation est réalisée de façon extrêmement vivante et impliquante.** Particulièrement lors des exposés Power point pour les apports théoriques et méthodologiques.
- Les méthodes pédagogiques utilisées sont essentiellement participatives et interactives. L'approche est résolument positive et constructive mais sans concession.



Travail collaboratif :

- **Co-construction avec les groupes de travail** : les participants sont amenés à travailler sur leur propre analyse et observation avec l'aide de l'intervenante, puis mise en commun de travaux individuels consolidés par des apports méthodologiques.
- **Intelligence collective** : au-delà de l'efficacité des méthodes pédagogiques actives, notre travail vise à la promotion, à l'activation de l'intelligence collective et au partage de bonnes pratiques.



Supports et outils remis :

- **Synthèse sous format numérique des thèmes abordés lors de la formation.**
- **5 Fiches mémo de synthèse** (management situationnel, communication efficace en contexte difficile, techniques d'entretien, pilotage d'équipe, leadership).



Procédures d'évaluation :

- **Questionnaire de satisfaction** : rempli par chacun à l'issue du séminaire, il permet d'effectuer un repérage à chaud de la satisfaction des participants.



Suivi et accompagnement :

- **Plan d'action individuel** : Chaque participant remplit un Plan d'Action à la fin de la formation. Reprenant la forme et la technique du contrat de progrès, ce support va l'aider à atteindre les objectifs qu'il s'est lui-même fixé à l'issue de la formation. Il s'agit d'un outil personnel mais que nous l'incitons à présenter à son hiérarchique direct.

4 - Modalités pratiques et budgétaires

Prix par participant(e) pour 5 jours de formation : 1700€ HT

(4 journées en collectif et 1 journée de coaching individuel) -

2 sessions de 2 jours en collectif : 23+24 avril 2019 puis 05+06 juin 2019 + 1 jour par participant(e) en coaching individuel entre septembre et novembre 2019 en fonction de l'emploi du temps des entreprises - *la journée de coaching individuel peut s'effectuer soit à l'ISTELI, soit sur les sites des collaborateurs concernés (prévoir frais de déplacement et d'hébergement le cas échéant).*

**Lieu de formation : ISTEELI Grand Est – Site de Nancy – Avenue du Général de Gaulle
54140 JARVILLE LA MALGRANGE – 03.83.53.39.39 – marie.ricaud@aftral.com**