



Public

Assistante de direction.
Responsable d'une équipe,
Responsable des
personnels d'accueil.



Pré-requis

Aucun



Durée

3 jours – 24 heures

Horaires : 08h30 – 12h30
14h00 – 18h00



Organisation

Diagnostic / positionnement
avant la formation.

Pédagogie en face à face :
alternance entre les
connaissances "terrain" et les
apports théoriques.

Écoute active des besoins,
réponse aux attentes tout en
respectant les objectifs
pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de
faire ressortir les notions-clés
de la formation.

Mise en pratique à travers des
exercices issus du vécu
professionnel des participants.

Remise d'un support de cours
numérique et/ou écrit.

Remise d'une attestation de
formation.



Évaluation

Évaluation sommative à travers
un cas pratique à chaque fin de
module.

MANAGEMENT DE PROXIMITE

Manager efficacement une équipe d'assistantes et de collaborateurs nécessite de trouver sa place vis-à-vis et de se faire reconnaître comme leader. C'est d'autant plus difficile quand on n'a pas officiellement le statut. Manager une équipe, c'est aussi gérer des individualités différentes, faire régner l'équité et développer la cohésion de l'équipe. C'est enfin organiser le travail en arbitrant entre les enjeux des managers et la charge des collaborateurs.

Cette formation apporte des réponses pratiques et opérationnelles pour remplir pleinement son rôle.

OBJECTIFS

Assurer pleinement son rôle d'encadrant.
Comprendre les fondements de l'efficacité du management.
Développer la synergie au sein de l'équipe.
Renforcer la motivation des personnes.
Organiser le travail de l'équipe.

PROGRAMME

1 Affirmer son style de management

Se positionner clairement en tant que manager de l'équipe.
Connaître les différents styles de management.
Choisir le style de management adapté à chaque membre de l'équipe.
Fixer des règles du jeu avec l'équipe.
Manager d'ancien(ne)s collègues et des collaborateurs plus âgés.

2 Communiquer efficacement et motiver l'équipe

Adopter les attitudes adéquates dans la relation de face-à-face.
Motiver les membres de son équipe.
Faire face aux conflits et situations difficiles.
Savoir formuler et recevoir une critique.

3 Coacher les membres de son équipe

Situer le rôle de coach du manager.
Découvrir une technique de coaching individuel.

4 Organiser le travail de l'équipe

L'organisation du travail d'une équipe :

Mettre en place des tableaux de suivi des activités,

Favoriser la polyvalence.
Déléguer des tâches et en assurer le suivi.