



2 jours (14 h)

Devis sur demande

Public & Pré-requis

Managers débutants, nouvellement promus, ou en prise de fonction. Aucun prérequis exigé.

Objectifs pédagogiques

Comprendre son rôle de manager et ses responsabilités
Adapter son style de management à ses collaborateurs et aux situations.

Développer une communication efficace et assertive
Accompagner la motivation et la performance de l'équipe au quotidien

Gérer les situations sensibles (conflits, résistances...)

Moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et application pratique, jeux de rôles, vidéos modèles, vidéos d'erreurs, training entretiens...

Modalités d'évaluation

Délivrance d'une attestation de compétences détaillées.
Évaluation de satisfaction en ligne.
Évaluation finale par QCM ou cas pratique récapitulatif.



18, rue du fonds Pernant - 60 200 Compiègne

03 64 21 83 83

contact@media-management.fr
www.media-management.fr

Siret : 348 678 756 00068 - APE 8559A

Déclaration d'activité N° 22 60 000842 60

MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

La formation « Management de proximité » vous donne les clés pour adapter votre management à une équipe afin d'optimiser votre style selon les compétences et l'engagement de chacun de vos collaborateurs.

PROGRAMME

Adopter la posture de manager

- Comprendre les rôles et missions du manager de proximité VS expert technique
- Identifier ses préférences managériales (autodiagnostic)
- Identifier ses propres croyances limitantes ("suis-je légitime ?")
- Situer son style dans les différents modèles de management
- Analyser les enjeux et spécificités du management de l'existant (anciens collègues, équipe hétérogène, etc.)
- Faire respecter les règles sans abîmer la relation

Adapter son management aux profils et aux situations

- Identifier le niveau de développement et d'autonomie des collaborateurs
- Choisir le style de management approprié
- Favoriser l'implication individuelle et collective - Obtenir l'adhésion
- Planifier, hiérarchiser, organiser et structurer les temps managériaux clés (outils simples, rituels et pratiques)

Communiquer efficacement avec son équipe

- Appliquer les fondamentaux de la communication managériale
- Utiliser l'écoute active et l'assertivité dans les échanges
- Préparer et conduire les entretiens courants (recadrage, valorisation, entretien de suivi...)
- Prévenir et gérer les conflits ou tensions relationnelles

Fédérer et motiver son équipe

- Identifier les leviers de motivation individuelle et collective
- Renforcer la cohésion d'équipe et l'entraide
- Encourager la responsabilisation et l'autonomie
- Contribuer à l'amélioration continue et à l'efficacité collective

Construire son plan d'action managérial

- Identifier les priorités de sa prise de poste
- Formaliser des actions concrètes à court et moyen terme
- Définir des indicateurs de suivi et d'impact

Pour aller plus loin, nous vous recommandons
**Jour 3 : Débriefing et renforcement
ou accompagnement individuel**