

Plan de la formation	Objectifs
----------------------	-----------

## PREMIÈRE DEMI-JOURNÉE.

1. Introduction et objectifs de la formation.	Expliquer les objectifs de la formation et les méthodologies appliquées.
---	--

### Tour de table au début de la formation pour identifier les attentes des participants.

2. Le rôle du manager dans la relation avec ses collaborateurs.	Faire rechercher aux participants l'ensemble des rôles du manager dans le management de proximité. Comment se centrer sur ses rôles.
---	---

### Exercices d'application en sous-groupes, partage d'expériences.

3. Donner à la fonction sa pleine dimension.	Prendre le temps d'analyser ses succès et ses échecs. Comment se libérer du quotidien pour se concentrer sur les priorités de son métier de manager.
--	---

### Formation théorique en mode participatif.

4. Votre expérience des relations de face à face en situations opérationnelles.	Rechercher les facteurs de succès et d'échecs dus aux méthodes employées en entretien de face à face.
---	---

### Exercices en sous-groupes (études de cas), partage d'expériences.

Enregistrement vidéo	Analyse de la vidéo.
----------------------	----------------------

## DEUXIÈME DEMI-JOURNÉE.

5. Connaître et analyser les motivations qui régissent les collaborateurs dans leur cadre professionnel.	Identifier les motivations personnelles de ses collaborateurs. Connaître leurs points forts et leurs faiblesses.
--	--

### Exercices d'application en sous-groupes, partage d'expériences.

6. Transformer les face à face quotidiens en leviers d'implication.	Transmettre une consigne. Formuler une demande. Traiter les erreurs. Recadrer un collaborateur.
---	--

### Exercices d'application (études de cas), partage d'expériences.

7. L'analyse de cas personnels.	Chaque participant identifie un cas personnel avec lequel il a des problèmes de performance. Il analyse : La situation rencontrée, les besoins du collaborateur. Les mesures concrètes à mettre en œuvre pour développer les performances de son collaborateur.
---------------------------------	---

### Exercices en sous-groupes (études de cas), partage d'expériences.

Enregistrement vidéo	Analyse de la vidéo.
----------------------	----------------------

### Synthèse de la journée et rédaction par chaque participant de son plan d'évolution individuel.

## TROISIÈME DEMI-JOURNÉE.

### Synthèse par les participants et par le formateur de la formation de la veille.

<b>8. L'esprit de la délégation.</b>	4 temps forts pour une délégation réussie. Les modalités de suivi et de contrôle de la délégation. La fixation des objectifs.
--------------------------------------	---

### Formation théorique en mode participatif.

<b>9. Décomposer le temps par catégorie de tâches : gérer les imprévus et établir ses priorités. Savoir gérer les absences.</b>	Savoir distinguer ce qui est urgent et prioritaire, hiérarchiser ses imprévus et hiérarchiser ses priorités. Différencier les tâches : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importantes et urgentes</li> <li>• Importantes ou urgentes</li> <li>• De routine : ni importantes ni urgentes.</li> </ul> Comment réagir aux imprévus et aux urgences ?
---	--

### Formation théorique en mode participatif.

<b>10. Diagnostiquer les situations conflictuelles et intervenir efficacement et rapidement.</b>	Identifier rapidement les écueils. Conduire le changement avec un mode d'intervention adapté. Corriger les erreurs dans une dynamique de progrès.
--	---

### Formation théorique en mode participatif.

<b>Enregistrement vidéo</b>	<b>Analyse de la vidéo.</b>
-----------------------------	-----------------------------

## QUATRIÈME DEMI-JOURNÉE.

<b>11. Les paramètres de la réussite dans le management à distance.</b>	Maîtriser les 8 facteurs de succès dans la pratique managériale à distance.
---	---

### Exercices d'application en sous-groupes, partage d'expériences.

<b>12. Identifier les compétences stratégiques pour favoriser l'agilité de l'équipe.</b>	Être un manager pédagogue et force d'exemple pour promouvoir l'agilité. Impliquer le client tout au long du processus en comprenant ses besoins. Valoriser la relation client en intégrant systématiquement l'expérience utilisateur.
--	---

### Tests d'applications pratiques.

<b>Enregistrement vidéo</b>	<b>Analyse de la vidéo.</b>
-----------------------------	-----------------------------

<b>13. Conclusion de la session. Les impératifs de chacun : comment construire son propre programme d'action.</b>	Savoir analyser ses points forts et ses points faibles pour se bâtir un plan d'action de perfectionnement. Synthèse générale par le rappel des bénéfices escomptés.
---	---

### Synthèse de la journée.

### Bilan personnel et rédaction par chaque participant de son plan d'évolution individuel.

### Tour de table de synthèse de l'ensemble de la formation et rédaction des questionnaires d'évaluation à chaud.