



RH pour managers

Manager de proximité

3 jours (21h00) | 9 4,6/5 | MGOPE-MGPROX | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Management & soft skills > Management des équipes et des personnes > RH pour managers

Contenu mis à jour le 13/10/2023. Document téléchargé le 27/07/2024.

Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Intégrer la spécificité et les étapes de la réalisation d'un audit organisationnel pour votre unité
- Evaluer les risques liés au fonctionnement de votre unité pour contribuer à son développement
- Développer une politique d'évolution professionnelle des collaborateurs combinée aux contraintes et aux choix stratégiques de l'entreprise
- Définir les besoins en recrutement en collaboration avec l'équipe RH et dans le respect d'égalité des candidats internes ou externes
- Concevoir une stratégie d'évolution individuelle, efficace et équitable, basée sur les capacités et la motivation des collaborateurs
- Résoudre des situations conflictuelles en proposant des démarches de résolutions positives et adéquates au sein d'une équipe afin de favoriser sa cohésion
- Pratiquer un management de délégation efficient et opérationnel
- Négocier avec vos collaborateurs afin de gérer le temps et les résultats.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Prérequis

Avoir de l'expérience en tant que manager ou être amené à le devenir.

Public concerné

Managers de proximité, responsables de service, chefs d'équipe et chefs de projets en situation de management vertical ou transversal.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

1) Avant la formation

- Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès

2) Pendant la formation

Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux
- Emergence des représentations des participants
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

Réaliser le diagnostic organisationnel de son unité

- Connaître les objectifs de l'audit organisationnel
- Connaître les déroulements de la mise en place d'un audit organisationnel
- La méthode d'évaluation des compétences des collaborateurs
- Connaître la spécificité et les étapes de la mise en place d'une unité

Contribuer activement au développement des compétences de ses collaborateurs

- Les actions de la mise en place d'un plan de développement des compétences
- Les objectifs d'un PDC (Plan de Développement des Compétences)
- Savoir adapter le plan de développement des compétences de ses collaborateurs en lien avec les orientations stratégiques de l'entreprise
- Construire les étapes de la mise en place d'une démarche GEPP
- Connaître les outils de la construction d'une démarche GEPP

Maîtriser les savoir-faire clés d'un manager opérationnel

- Communiquer

- Connaître les différents modèles admis dans la communication interpersonnelle
- Les ressorts d'une communication facilitante en environnement professionnel
- Gérer ses émotions en tant que manager : nos 4 états émotionnels
- Maîtriser les techniques de reformulation et d'écoute active
- Cas particulier de la communication en situation de conflit : être médiateur, arbitre et décisionnaire
- Motiver
 - Utiliser les piliers de la motivation
 - Le "pourquoi" et le "comment" : la pertinence et l'apport de compétences comme base de la motivation
 - Savoir déléguer
 - Savoir donner des signes de reconnaissance : feedbacks et gratifications
 - Cas spécifique du management en présence des différences générationnelles (Y et Z)
 - La méthode SMART
- Négocier
 - Appréhender les techniques de négociation "Reverse Selling" ou l'art de faire engager l'autre
 - Convaincre n'est pas manipuler
 - Obtenir un engagement durable et contractualisé
 - Mise en place de l'entretien professionnel et d'évaluation annuel
 - Connaître les étapes législatives et administratives de recrutement en interne ou en externe
 - Savoir recruter en collaboration avec la direction des ressources humaines, en veillant à la non-discrimination des candidats
 - Connaître les principes de non-discrimination à l'embauche ou la promotion
- Gérer le temps et les résultats
 - Identifier l'ensemble des activités consommatrices de temps
 - Savoir conduire des réunions efficaces
 - Savoir déléguer / contrôler
 - Orienter son équipe sur le résultat, l'esprit client
 - Mettre en place des séquences d'échange et de suivi avec vos collaborateurs
 - Savoir accompagner ses collaborateurs dans la définition de leurs objectifs professionnels en se basant sur les résultats de l'entretien annuel et d'évaluation de l'année précédente ou en cours

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Autodiagnostic*
- *Mises en situation : atelier collectif ou simulations basées sur des cas concrets proposés par les stagiaires*
- *Brainstorming en sous-groupe*
- *Exercices d'écoute active*
- *Entraînements à la pratique des signes de reconnaissance*
- *Cas pratiques de négociation et médiation dans des contextes difficiles*
- *Débriefing sur les comportements mis en oeuvre : analyse de pratique*
- *Plan d'action : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes*

Synthèse de la session

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises)
- Bilan oral et évaluation à chaud

3) Après la formation : consolider et approfondir

- Pendant 3 mois après la formation, les participants bénéficient d'un suivi personnalisé asynchrone auprès du formateur par courriel
- Ils reçoivent des feedbacks et des conseils personnalisés en relation avec les sujets abordés en formation

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation

Accessibilité de la formation

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la page Accueil et Handicap.

Modalités et délais d'accès à la formation

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.