



CCPI

MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

Cohésion et gestion des relations de l'équipe

PUBLIC VISÉ

- Salarié, Demandeur d'emploi dans le cadre de la formation continue souhaitant valider leurs compétences par une démarche de certification.

VALIDATION

- CCPI Management de Proximité, spécialisation cohésion et gestion des relations de l'équipe n° 2528.
- Les certificats de compétences Professionnelles inter-branches (CCPI) certifient vos compétences professionnelles.

OBJECTIFS

- Savoir Susciter l'adhésion de l'équipe autour d'objectifs communs.
- Savoir Gérer des conflits et des situations émotionnelles.
- Être capable de communiquer auprès de l'équipe, de sa hiérarchie et des interlocuteurs en interne.

DURÉE ET LIEU DE LA FORMATION

- En inter-entreprise à ou intra-entreprise Caen (14) et Cherbourg (50).
- 35 Heures dont 3,5 heures de certification. Sous un format de 5 jours non consécutif.

PRÉ-REQUIS

- Une première expérience de management d'équipe est souhaitable (de préférence en milieu industriel).

PRISE EN CHARGE

- Différentes modalités de prise en charge en fonction de la taille de votre entreprise. Se renseigner auprès de votre OPCA.

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

- Animation de la formation sous un format de co-développement des participants en s'appuyant sur le principe de l'andragogie basée sur l'expérience des candidats.

PROGRAMME

Définition et Rôle du Manager de Proximité

- La valeur ajoutée du manager de proximité.
- Les 5 clés du Management.
- La position du manager dans l'organisation : notions de clients / fournisseurs internes/externes & indicateurs associés.

Le pilotage des activités

- Les règles de construction et son pilotage. Qu'est ce qu'un objectif motivant ?
- Les indicateurs : construction, objectif.
- Capacité à décliner les objectifs : qualité, sécurité, environnement, hygiène, délais, ressources humaines et les projets de l'entreprise.
- Comment mobiliser en cas de changement.

Développer le potentiel de ses collaborateurs

- Les conditions pour générer de la motivation.
- L'équation de la performance.
- Le Management situationnel pour favoriser l'autonomie.
- Reconnaissance, Pilotage, gestion du temps/arbitrage/ Autorité.

Gestion du temps et des priorités

- Allouer des missions et/ou déléguer une partie de sa mission.
- Diagnostic de mes tâches VA/NON VA.
- Les clés d'une délégation réussie.
- Réussir un entretien de délégation.

Développer une posture assertive et gérer les situations difficiles

- Identifier les signaux d'une situation difficile.
- Développer un comportement assertif et de médiateur dans les situations émotionnelles et conflictuelles au travers de techniques de communication adaptées : Écoute, recentrage, questionnement, reformulation, repérage du non-verbal, intégration du silence etc.
- Transposition de la Méthode de résolution de problème à gestion des conflits.
- Découvert et appropriation de la Méthode DESC.
- Techniques de négociation et de médiateur.

Savoir Communiquer sur le terrain

- Analyser et synthétiser des situations du quotidien.
- Quels outils de communication selon les situations : Matrice avantages/Inconvénients de chaque outils/méthode de communication :
 - Les routines individuelles & collectives.
 - La communication par e-mail (ascendante et descendante).
 - Quelles infos remonter ? sous quelles formes ?
 - Les techniques d'animation de réunion.
 - La notion de faits/sentiments/opinions.
 - Les critères d'un feed-back réussi : en cas d'erreur, de valorisation...



LES 3 CAPACITÉS CLÉS DU RÉFÉRENTIEL DE CERTIFICATION

01 Susciter l'adhésion de l'équipe autour d'objectifs communs

- Décliner les orientations de l'organisation en enjeux opérationnels, projets et plans d'action pour l'équipe
- Mobiliser l'équipe autour d'objectifs communs et communiquer sur son activité
- Mettre en œuvre les projets d'évolution de l'activité
- Créer les conditions de la motivation individuelle et collective au sein de l'équipe
- Appliquer à soi-même les règles et comportements promus auprès de l'équipe
- Développer l'autonomie de l'équipe, bâtir un environnement responsabilisant pour l'équipe
- Déléguer certaines tâches

02 Gérer des conflits et des situations émotionnelles

- Mettre en place des actions de médiation et de prévention.
- Analyser et gérer utilement des situations émotionnellement délicates
- Veiller à la mise en œuvre sur la durée des actions de prévention et de médiation

03 Communiquer auprès de l'équipe, de sa hiérarchie et des interlocuteurs internes


- Transmettre des informations utiles (communication ascendante et descendante) de manière adaptée
- Organiser, préparer et animer des réunions
- Favoriser l'expression des membres de l'équipe
- Apporter un feed back individuel et collectif
- Informer, rendre compte régulièrement à sa hiérarchie


RENSEIGNEMENTS

Laurent GRAVOUIL

Responsable Pôle Management & Ressources Humaines

 12 Rue Professeur Joseph Rousselot, 14000 CAEN


 06-85-20-25-89


 lgravouil@fibn.fr

Agnès BOJANOWICZ

Chargée Relations Entreprises

 12 Rue Professeur Joseph Rousselot, 14000 CAEN

 06-26-03-67-26

 abojanowicz@fibn.fr