

Management de proximité : Les comportements

Vocation :

Ce module, très pratique, est particulièrement destiné aux Managers désireux d'acquérir rapidement les 20/80 des techniques managériales qu'ils soient de **nouveaux Managers** (nouvellement recrutés ou venant d'un poste fonctionnel) ou des **Managers confirmés**, confrontés à des contextes ou à des collaborateurs difficiles.

Finalité :

L'expérience démontre que pour être mieux acceptés par le manager, les séminaires intra-entreprises doivent suivre une chronologie qui parte des comportements des autres (les équipiers), puis aborde ses propres comportements, pour enfin résoudre les situations à enjeux.

Dans ce premier module de formation, STAFF & LINE Management met donc l'accent d'abord sur le comportement des Collaborateurs puis ensuite sur les 'comportements – réponses' que doit adopter le Manager.

Les situations à enjeux sont traitées dans le 2ème module du cycle.

Programme:

Qu'est-ce que le management ?

- Management organisationnel
- Management relationnel
- Management opérationnel.

Qu'est-ce que c'est ?

Pour quel type d'organisation ?

Qui devez-vous manager ?

Cœur du module, cette partie développe en détail une approche originale mise au point et enrichie depuis 10 ans par Pierre DEVRIENDT à partir des travaux de R. KELLEY :

- Les 5 profils comportementaux au travail : quelles en sont les caractéristiques détaillées et facilement observables ? Quelles sont les logiques qui expliquent ces 5 profils différenciés ? Combien de collaborateurs incarnent en moyenne chacun de ces profils chez vous ?

- Les 'comportements–réponses' du Manager : face à chaque profil, que doit impérativement faire et ne pas faire le Manager pour le motiver ? Si l'équipe se compose de tous les profils, comment le Manager doit-il alors se comporter ?

- L'application aux équipes réelles : Qu'avez-vous observé dans l'équipe que vous dirigez ? Comment avez-vous réagi ? En fonction de stratégies comportementales qui viennent d'être exposées, qu'auriez-vous du faire ? Collaborateur par collaborateur, quel doit être votre plan d'actions individuel des prochaines semaines ?

Avec quels outils ?

Les stratégies comportementales efficaces posées, il reste à examiner les principaux outils d'aide au management quotidien. Certains composants de ce chapitre peuvent donc être adaptés en fonction des outils en vigueur ou non dans l'entreprise. En voici la liste indicative :

- La délégation : Qu'est-ce que c'est ? Quelle est la différence entre « délégation » et « mission » ? Que peut-on ou non déléguer ? Comment la préparer, la communiquer et la faire vivre ?
- La reprise d'autorité : Dans quels cas exactement et pour quoi faire ? Comment organiser l'entretien de mise au clair ?
- La gestion de temps : Quels principes faut-il connaître ? Quelles sont les principales techniques à utiliser pour tirer le meilleur parti du temps ?