|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Manageur de proximité – Niveau 1**  **Session 1 (présentiel) : Communiquer efficacement** | | | | | | | | | |
| N° SÉQ | NOM SÉQUENCE | HORAIRE  DURÉE | OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES | POINTS CLÉS | MÉTHODES PÉDAGOGIQUES | | | | COMMENTAIRE |
| ACTION FORMATEUR | ACTION STAGIAIRE | MATÉRIEL | MÉTHODE ÉVALUATION |
| **1** | **Lancement de la formation en présentiel** | 8h30  45’ | Se présenter, rappeler le programme de formation (objectifs, processus et contenu) et avoir un contrat clair (horaires et règles de fonctionnement) | Tour de table, état des lieux des attentes et situations concrètes | Présentations ludiques + synthèse des attentes | Participation individuelle aux présentations + validation des attentes | Aucun | Niveau de participation |  |
| **2** | **Questions fermées et questions ouvertes** | 9h45  45’ | Apprendre les bases du questionnement | Différence en question ouverte et question fermée | Animation | Participation aux exercices | Paperboard | Résultats des jeux |  |
| ***PAUSE*** | | | | | | | | | |
| **3** | **Communiquer avec efficacité** | 10h45  90’ | Apprendre à formuler une demande claire, à ne pas être brutal tout en étant direct | Être direct sans être brutal  Faire une demande, pas un reproche | Explications et démonstrations | Questions et participation | Paperboard | - |  |
| ***DÉJEUNER*** | | | | | | | | | |
| **4** | **Mises en situation** | 13h30  75’ | Intégrer les apprentissages de la matinée | Être direct sans être brutal  Faire une demande, pas un reproche | Animation et facilitation | Jeu d’acteur | Aucun | Interactions avec le groupe |  |
| ***PAUSE*** | | | | | | | | | |
| **5** | **Poser un objectif SMART** | 15h00  90’ | Apprendre à poser un objectif qui soit acceptable et accepté par ses équipes | SMART | Action formateur :   * Exemples * Mises en situation * Exercices | En demi groupe, poser un objectif à l’autre groupe | Ce qu’il y a à disposition dans la salle | Atteinte de l’objectif posé |  |
| **6** | **Bilan de la journée** | 16h00  30’ | Évaluer la formation et faire une demande pour le lendemain | Apprendre à identifier ses besoins et faire un feedback | Écoute active | Engagements individuels et demande claire | Oral | Niveau de participation et d’engagement |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Manageur de proximité – Niveau 1**  **Session 2 (présentiel) : Les outils du manageur** | | | | | | | | | |
| N° SÉQ | NOM SÉQUENCE | HORAIRE  DURÉE | OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES | POINTS CLÉS | MÉTHODES PÉDAGOGIQUES | | | | COMMENTAIRE |
| ACTION FORMATEUR | ACTION STAGIAIRE | MATÉRIEL | MÉTHODE ÉVALUATION |
| **1** | **Construire un feedback positif efficace** | 8h30  45’ | Apprendre à valoriser les actions positives et comportements vertueux | La construction d’un feedback, ses intérêts, ce qu’il ne faut pas faire | Animation et explications | Questions et participation | Paperboard | Niveau de participation |  |
| **2** | **Mise en pratique** | 9h45  45’ | Apprendre à valoriser les actions positives et comportements vertueux | Mise en pratique sur des cas réels | Animation | Participation aux exercices | Paperboard | Niveau de participation |  |
| ***PAUSE*** | | | | | | | | | |
| **3** | **Gérer les conflits au sein de son équipe** | 10h45  90’ | Comprendre les phases de déclenchement d’un conflit et facteurs aggravants | Les 3 phases et comment les désamorcer | Explications et démonstrations | Questions et participation | Paperboard | Niveau de participation |  |
| ***DÉJEUNER*** | | | | | | | | | |
| **4** | **Gérer son ego et ôter les jugements** | 13h30  75’ | Comprendre comment éviter et réguler les conflits | Les expressions de l’ego  Les niveaux logiques de Dilts | Explications et démonstrations | Questions et participation | Paperboard | Interactions avec le groupe |  |
| ***PAUSE*** | | | | | | | | | |
| **5** | **Forces et responsabilités du manageur** | 15h00  90’ | Comprendre quel est le rôle du manageur et identifier ses qualités individuelles | Lister et identifier ses points clés | Explications et démonstrations | Participation à la construction du référentiel | Paperboard | Interactions avec le groupe |  |
| **6** | **Bilan de la journée et synthèse des 2 jours** | 16h00  30’ | Évaluer la formation | Construire son plan d’action individuel | Écoute active | Engagements individuels | Oral | Niveau de participation et d’engagement |  |