

Parcours métier Manager de proximité granulats

Objectifs

Mobiliser son équipe autour des impératifs économiques et humains de production.

Ce cycle est découpé en 4 modules :

1. Management de proximité (6 jours)
 - 1.1 Manager et responsabiliser son équipe
 - 1.2 Animer son équipe par la communication et la gestion des comportements
 - 1.3 Mobiliser collectivement ses collaborateurs autour d'objectifs de performance
2. Economie (2 jours) : Maîtriser l'économie de sa production
3. Gestion (2 jours) : Gérer la production au quotidien
4. Droit du travail (2 jours) : Intégrer au quotidien les incidences du droit social

Public Visé

Agents de maîtrise, chefs de fabrication, chefs d'atelier, contremaîtres.

Durée

84.00 Heures

12 Jours

Pré Requis

Avoir une expérience d'encadrement intermédiaire

Parcours pédagogique

1ER MODULE : MANAGEMENT DE PROXIMITE (6 jours)

1.1 Manager et responsabiliser son équipe

Objectifs pédagogiques

- Intégrer la dimension stratégique du management dans les objectifs opérationnels
- Adapter son style de management en fonction du niveau d'autonomie de l'équipe
- Utiliser le niveau d'autonomie comme levier de développement de l'équipe

Contenu

- La dimension stratégique du management dans les objectifs opérationnels
 - ✦ L'organisation des entreprises et le management
 - ✦ Rapport entre la culture de l'entreprise et le style de management des équipes
 - ✦ Impact des styles de management sur la production et sur la relation client-fournisseur
 - ✦ La performance de l'entreprise : les leviers, la satisfaction du client et les mesures possibles
 - ✦ De l'objectif de satisfaction à la mesure des résultats
 - ✦ Le rôle du manager dans le pilotage de la performance
- Adapter son style de management au niveau d'autonomie de l'équipe
 - ✦ Les différents styles de management : apports du management situationnel
 - Analyse de ses points forts et de ses points d'effort
 - Le levier organisationnel
 - Le levier relationnel
 - ✦ Les Styles de management et le rapport à l'autonomie de l'équipe :
 - Management Directif
 - Management Informatif et Persuasif
 - Management Participatif
 - Management Délégué
 - ✦ Les points forts et les points faibles de chaque style
 - ✦ Utiliser les différents styles dans les situations rencontrées
 - Le style progressif et le style régressif
 - Le 333, le point nord
 - Du global au particulier
- Utiliser le niveau d'autonomie comme levier de développement de l'équipe
 - ✦ Les différents niveaux d'autonomie : caractéristiques observables et leviers d'action
 - Le développement des compétences dans l'équipe : évaluation, projet individuel et

ECIR FORMATION - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 93130003813

ECIR FORMATION

Pont Royal Sud - 552 Route du Gros Mourre - 13370 MALLEMORT
 Tél. : 0490594205 - Site internet : www.ecirformation.fr - e-mail : contact@poleformation-tp.fr
 Association loi 1901 - N° Siret : 78273830600011 - N° TVA Intra. : FR33782738306 - Code NAF : 8559A

collectif, perspectives

- La motivation : quelques modèles d'analyse, des axes de travail
- ✦ L'analyse de son équipe et les leviers d'action possibles
- L'autonomie globale, l'autonomie spécifique
- Les besoins collectifs et les besoins individuels
- La compétence collective et la compétence individuelle

1.2 Animer son équipe par la communication et la gestion des comportements

Objectifs pédagogiques

- Construire un message clair
- Analyser son comportement (points forts et points à améliorer)
- Adapter son comportement à celui de ses collaborateurs
- Conduire un entretien

Contenu

- Construire un message clair
- ✦ Transmettre une information
- Construction d'un message avec le QQQQCP
- Ecoute et reformulation pour faciliter la compréhension
- Adaptation des messages en fonction des objectifs et des interlocuteurs
- Diffusion et circulation de l'information
- ✦ Utiliser les canaux de communication et le cadre de référence adapté
- Les différentes formulations d'un message
- Les différents contenus, le vocabulaire et le ton
- Le verbal et le non verbal dans la communication
- Analyser son comportement et s'adapter à son collaborateur
- ✦ Les bases de l'analyse transactionnelle
- Les états du moi ou comportements : analyse de l'égogramme
- Les canaux de communication et le cadre de référence : deux composantes essentielles d'une communication réussie
- Le diagnostic des comportements pour adapter ses messages et éviter les incompréhensions
- Le diagnostic des amorces de conflits et les réponses adaptées
- Conduire un entretien
- ✦ Les différents types d'entretiens managériaux et leurs objectifs
- Cadrage/recadrage
- Briefing/débriefing
- Résolution de problème
- Valorisation/remotivation
- ✦ La structuration d'un entretien :
- L'accueil- la mise en situation- les échanges et la conclusion
- Postures du manager
- ✦ Les entretiens formalisés (professionnel-annuel...)
- Les enjeux, la finalité et les objectifs
- La communication autour de l'entretien
- La préparation de l'entretien : évaluation des compétences, de la performance

1.3 Mobiliser collectivement ses collaborateurs autour d'objectifs de performance

Objectifs pédagogiques

- Mobiliser son équipe autour d'un projet d'amélioration de la qualité
- Mettre en place des réunions d'information ou un groupe de travail
- Résoudre des problèmes avec un groupe de travail

Contenu

- Mobilisation de son équipe autour de l'amélioration continue (qualité, coût, délai)
- ✦ Identification des outils nécessaires à la mobilisation d'une équipe de travail
- Les tableaux de bord
- Les indicateurs
- L'affichage
- ✦ Les modalités de création des outils de pilotage
- La définition d'objectifs
- La construction d'indicateurs
- L'organisation des informations à afficher
- Le rythme et la fréquence de la communication
- ✦ Mise en place des réunions d'information ou d'un groupe de travail
- Mettre en place des indicateurs
- Fixer des objectifs collectifs
- Mettre en place un pilotage visuel
- ✦ Animer les indicateurs

- Mettre en place une réunion rapide
- Mettre en place un groupe de travail
- ✦ Résoudre des problèmes avec un groupe de travail
- La démarche de résolution de problème
- Les différentes étapes
- Les outils associés
- La conduite de réunion de résolution de problèmes
- L'animation d'outils
- La conduite d'un groupe vers une solution

2EME MODULE : ECONOMIE (2 jours)

Maîtriser l'économie de sa production

Objectifs pédagogiques

- Identifier le vocabulaire économique de base
- Lire et tirer parti de certains documents financiers
- Identifier les paramètres permettant d'agir sur la productivité

Contenu

- La représentation économique et le fonctionnement de l'entreprise
- La présentation des principaux éléments comptables nécessaires à l'action du manager de proximité
- ✦ Le bilan
- ✦ Le compte de résultat
- Les indicateurs globaux
- ✦ Valeur ajoutée
- ✦ Excédent brut d'exploitation
- ✦ Capacité d'autofinancement
- Le manager de proximité
- ✦ Son action technique et son action économique : conséquences sur les résultats de l'entreprise
- Les éléments d'un budget. Le budget de production
- Budget, organisation et management : le rôle du manager de proximité

3EME MODULE : GESTION (2 jours)

Gérer la production au quotidien

Objectifs pédagogiques

- Analyser ses coûts et ses marges
- Améliorer les conditions de production
- Analyser les coûts et les conséquences d'une décision
- Se créer des indicateurs personnels pour contrôler son action

Contenu

- Analyse des coûts et des marges
- La rentabilité des produits
- Coûts par opération technique de fabrication
- Coûts par matériel roulant
- Coûts de non qualité - coûts de non efficacité
- ✦ Actions journalières à mener
- Notion de gestion industrielle de la production
- ✦ Maîtrise des stocks
- ✦ Organisation de l'atelier
- Les composantes du prix de revient

4EME MODULE : DROIT DU TRAVAIL (2 jours)

Intégrer au quotidien les incidences du droit social

Objectifs pédagogiques

- Identifier l'environnement juridique du travail
- Citer le rôle des acteurs de la prévention
- Citer le rôle des partenaires sociaux et des différents interlocuteurs externes à l'entreprise
- Intégrer dans son management la durée et l'aménagement du temps de travail
- Identifier les différents contrats de travail et leurs principales causes de rupture

Contenu

- L'environnement juridique du travail
- ✦ Multitude de textes
- ✦ Hiérarchie et articulations entre eux
- ✦ Où trouver les informations ?
- ✦ Comment les exploiter ?
- Le contrat de travail
- ✦ Contrat à durée indéterminée

- ✦ Contrat à durée déterminée
- ✦ Temps partiel
- ✦ Contrat de formation en alternance
- ✦ Intérim...
- ✦ La durée et l'aménagement du temps de travail
- ✦ La gestion du contrat de travail
- ✦ Absences et modifications
 - Les incidents disciplinaires
- ✦ Comment les traiter
- ✦ Sanctions éventuelles
 - La sécurité
- ✦ Prévention
- ✦ CHSCT
- ✦ Droit de retrait et responsabilités
 - La rupture du contrat de travail
- ✦ Commun accord des parties ; rupture conventionnelle
- ✦ Démission
- ✦ Licenciement
- ✦ Autres causes : retraite, force majeure...
- La responsabilité de l'employeur et de ses délégués
- Les partenaires sociaux
- Les interlocuteurs externes à l'entreprise
- ✦ Le service de santé au travail
- ✦ SST
- ✦ L'Inspecteur du travail
- ✦ Les organes de vérifications techniques
 - Le contentieux
- ✦ Comment l'éviter
- ✦ Le Conseil des Prud'hommes

Méthodes et moyens pédagogiques

Apports théoriques.
Etudes de cas.
Simulations.

Méthodes et modalités d'évaluation

- Feuille d'émargement journalière
- Clôture de stage : fiche de satisfaction du stagiaire
- Attestation de stage

Modalités d'Accessibilité

Conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens de la prestation). Veuillez contacter le Référent handicap M.Olivier PRAT 06.84.24.05.76. / olivier.prat@ecirtp.fr

Effectif

De 6 à 12 Personnes



Contactez-nous !

Cédric CHAOUI
Responsable Commercial

Tél. : 0627803281
Mail : cedric.chaoui@ecirtp.fr