



Cabinet Conseil THINKING INTRA

LES ESSENTIELS DU MANAGER DE PROXIMITE



Les Essentiels du Manager de Proximité

Actualisé le
01/09/2021

Co-construire un cadre de fonctionnement, coordonner les actions de l'équipe, piloter l'avancement des stratégies demande d'acquérir et de maîtriser différents outils pour gérer de manière efficiente la responsabilité de manager de proximité.

Un des leviers principaux du bon fonctionnement des équipes est de garantir la qualité du cadre relationnelle. Le manager de proximité supervise le maintien de ce cadre à travers les différents entretiens managériaux. Il régule la gestion des émotions, notamment le stress, ainsi que les différends et conflits. Ces moments facilitent également la reconnaissance et la motivation. Garantir un cadre sécurisant de travail demande une gestion des compétences et de l'information efficiente.

Le pilotage au quotidien facilite le travail d'équipe et demande de maîtriser des outils d'organisation d'équipe et des outils de négociation et de médiation. La négociation amène des accords communs, construits à deux, qui apportent la satisfaction des parties prenantes, la médiation facilite les échanges relationnels, notamment lors de phase tendue vis-à-vis du calendrier ou du client.



Objectifs :

L'ensemble de ce parcours a comme objectif principal de vous inviter à :

- Optimiser l'organisation collective pour développer l'efficience de l'équipe.
- Implémenter des outils de pilotage afin de réguler l'avancement des actions et la réalisation des stratégies.
- Maîtriser des outils de négociation et de médiation pour favoriser la synergie de l'équipe.
- Construire des stratégies de gestion des compétences pour favoriser la fluidité du travail.
- Assurer le maintien du cadre relationnel.



Compétences développées :

- **Cerner** les attentes de son environnement et **développer** des stratégies au service de son équipe.
- **Piloter** le suivi du travail réalisé et **réguler** les activités et la planification.
- **Organiser** et **Piloter** les différents entretiens managériaux.
- **Maîtriser** les outils de communication pour être garant du cadre relationnel.
- **Choisir** ses outils d'organisation en fonction des besoins du collectif.
- **Définir** le cadre de travail de l'équipe projet.
- **Identifier** et **réguler** les missions de chacun et l'évolution des compétences nécessaires.



Pour qui ?

Au sein d'une entreprise, Pour tous les managers de proximité.



Prérequis :

Avoir une équipe en responsabilité.



Organisation :

Avant la formation :

- 1 diagnostic pour cibler les besoins et les attentes.
- 1 livret de présentation

Le rythme

- 1 journée d'ouverture en présentiel / distanciel / mixte (7 heures)
- Une alternance de ½ journée de présentiel et de E-learning
- 1 journée de synthèse finale en présentiel / distanciel / mixte (7 heures)

Les paliers d'acquisition :

- Test de connaissances.
- Journée de synthèse, de mises en situation et d'évaluation des acquis.

A l'issue de la formation :

- 1 fiche d'évaluation à chaud de la qualité de la formation.
- 1 fiche d'évaluation à froid, un mois après.

Total heures de formation :

35 heures de session en présentiel / distanciel / mixte.

18 heures de formation à distance.

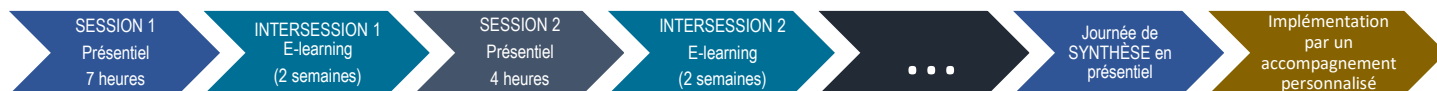
1,5 heures de FEST + 1,5 heures d'accompagnement
Individuel Sur-mesure

56 heures
8 jours

Nombre de participants recommandé par groupe pour cette formation : 8.



Calendrier organisé sur 4 mois



Prix intra-entreprise : 16 000 euros HT

Soit un investissement de 2 000 € HT/pers

Soit 500 € HT/mois/pers

Délais d'accès Formation Intra-entreprise :

Thinking Intra vous proposera des dates après validation du calendrier proposé par la direction de l'organisation cliente.



Structure d'apprentissage

Cette action de développement des compétences comporte :

- **Un partage collectif** de ce qui s'est passé depuis la dernière session et des expériences vécues (succès et difficultés rencontrées).
- **Les apports théoriques.**
- **Des exercices d'application** pour s'approprier la théorie.
- **Des exercices de consolidation** pour transformer la théorie en savoir-faire et en outils applicables dans le quotidien.
- **Des mises en application et des simulations d'expériences.**
- **Un plan d'action** pour transférer les outils dans son quotidien.

Les modules de formation à distance (E-learning) incluent :

- **Un ensemble d'exercices** sur les modules des précédentes sessions pour encreur durablement les connaissances.
- **Un rappel de cours** et des compléments pour approfondir les connaissances théoriques.
- **Des exercices d'application.**
- **De la prise de recul** sur ses comportements habituels. Observation et analyse des situations rencontrées.
- **Des défis** pour oser mettre en pratique les outils proposés.
- **Des grilles d'analyse** pour mesurer la maîtrise et l'efficacité des nouveaux comportements.
- **Un test de connaissance** (durée 20 minutes).

Les journées en présentiel / distanciel / mixte intègrent :

- La mise en situation et des jeux de rôle.
- Des analyses de cas.
- Des débriefings et des analyses.
- Le retour d'expérience (raconter et analyser une expérience vécue).

Un accompagnement personnalisé selon les besoins identifiés :

- Répondre aux besoins et difficultés rencontrés.
- Des éclaircissements sur des situations de travail.
- Des prises de reculs sur ses postures.
- Des précisions sur les apports travaillés lors des sessions.

Les Essentiels du Manager de Proximité s'inscrivent comme **l'unité d'enseignement 3** du parcours :

- Succes' Optimisation des conditions de fonctionnement des PME/ETI, **Parcours Manager de Proximité ou Transversal**



Itinéraire pédagogique

Premier module

Définir la mission et l'évolution des compétences de chacun

- Définir la mission de chacun des membres de l'équipe avec clarté.
- Identifier en co-élaboration l'évolution des compétences pour chacun des membres de l'équipe.
- Appréhender la complexité de la production individuelle et collective. Identifier les espaces de collaboration à forte plus-value.
- Elaborer un cadre de fonctionnement commun.

Deuxième module

Piloter son équipe à travers différents entretiens

- Préparer et mener les entretiens de suivi d'activités.
- Préparer et mener les entretiens de délégation.
- Préparer et mener les entretiens de motivation.
- Préparer et mener les entretiens annuels.

Troisième module

Les entretiens obligatoires, levier d'optimisation

- Préparer et mener les entretiens professionnels.
- Maîtriser les caractéristiques et enjeux de l'entretien professionnel pour en faire un levier d'optimisation.
- Inscrire l'entretien professionnel dans l'évolution et les perspectives de l'entreprise.
- Utiliser un ensemble de grilles de compétences pour fixer des pistes d'évolution. Identifier les axes de motivation.

Quatrième module

Les entretiens de recadrage, un outil incontournable

- Situer l'acte de recadrage dans le management.
- Comprendre la nécessité du recadrage pour soi, le collaborateur, l'équipe et l'entreprise.
- Pratiquer l'écoute active et la reformulation. Repérer les jeux psychologiques et savoir recentrer le dialogue.
- Prévoir les sanctions adaptées en cas de « hors jeu » ou « faute professionnelle » du collaborateur.

Cinquième module Maitriser les outils de négociation pour faciliter l'efficience de l'organisation

- Définir ses objectifs et ses marges de négociation.
- Envisager les échanges possibles et les solutions à creuser pour éviter tout blocage.
- Jouer sur les marges de manœuvre de chacun sans perdre de vue son objectif.
- Cibler et clarifier la valeur de la proposition pour susciter de l'engagement et de l'adhésion.

Sixième module La gestion de l'information, un facilitateur de fonctionnement

- Repérer l'information utile pour soi, pour son équipe, pour sa hiérarchie.
- Organiser la circulation et la conservation de l'information
- Harmoniser les méthodes de traitement de l'information, partager les bonnes pratiques.
- Synthétiser, structurer, organiser les informations : communiquer mieux et plus vite.

Septième module Impulser la synergie d'équipe pour optimiser le fonctionnement

- Piloter et mener des ateliers de codéveloppement.
- Développer les compétences de chaque collaborateur.
- Développer le mindmapping comme ligne directrice.
- Utiliser le brainstorming, le sondage, la boîte à idées...

Huitième module Anticiper et gérer les désaccords et les situations de tensions

- Savoir comment du début jusqu'à la fin garder une communication constructive avec son interlocuteur.
- Résoudre les problèmes et les difficultés de manière créative.
- Comprendre que l'on peut tout se dire dès l'instant où nous savons quand et comment le dire. Favoriser la sincérité de chacun.
- Traiter les désaccords et les tensions en développant la transparence des besoins des acteurs.

Neuvième module Développer la médiation pour gérer les situations de conflits

- Savoir comment du début jusqu'à la fin garder une communication constructive avec son interlocuteur.
- Avoir comme objectif principal de maintenir une bonne qualité des échanges et de favoriser la sécurité relationnelle.
- Déjouer les tentatives de déstabilisation. Repérer les jeux psychologiques.
- Gérer et accompagner les charges émotionnelles fortes vers la sérénité.



Modalités d'évaluation

- Mises en situation, suivi d'analyse et débriefing.
- Test de connaissances
- Délivrance d'une attestation individuelle de formation



Le consultant formateur de Tour'N Intra



Sylvain Bryon

Formateur, coach et consultant. Directeur pédagogique.

Avec une riche expérience en tant que responsable-coordonateur événementiel et en tant que responsable commercial, Sylvain Bryon est consultant, formateur et coach depuis 2014. En plus de son expérience professionnelle, il est titulaire d'un Master 2 en coaching en entreprise. Il est également formateur expert diplômé en Process Communication. Sa formation est complétée par un ensemble de compétences certifiées sur la compréhension et la régulation des perturbations émotionnelles.

Le cœur de compétences :

Développement des qualités relationnelles et optimisation des techniques de communication interpersonnelles.
Maîtrise des entretiens de management : recrutement, performances, motivation, recadrage, délégation et annuel.
Capacités à partager les valeurs et une vision commune, donner du sens à l'action.
Capacités à mener une analyse structurelle, à prendre du recul et à élaborer un plan d'action concret et cohérent.
Optimisation de l'organisation : savoir anticiper et privilégier ce qui est vraiment utile et important.
Analyse des situations difficiles ou de conflit et reconstruire un climat de confiance, sécurisant et serein.
Accompagnement des personnes dans la résolution de leurs problématiques émotionnelles et relationnelles.



Contact Tour'N Intra

- www.thinkingintra.fr
- contact@tour-n-intra.fr
- David Buttet - 06 84 49 93 06



Avis Client
4,8/5



Degré d'acquisition
98% sur 5 participants



Accessible aux personnes à mobilité
réduite sur projet



PRÉSENTIEL 1

(7 heures)

8h30 : Accueil

8h45 : Présentation de la formation, du formateur et tour de table rapide.

9h : Atelier Co-Construction du cadre de fonctionnement et d'apprentissage

- Mise en place d'un cadre de fonctionnement partagé, des responsabilités de chacun (apprenant, formateur)
- Présentation des modalités d'accompagnement en cas de difficultés rencontrées.

9h20 : Atelier les responsabilités des différents membres de l'équipe

- Clarifier mes responsabilités et mon rôle.
- Clarifier les responsabilités de chaque acteur de l'équipe.
- Cadre et caractéristiques de l'espace commun de fonctionnement.

10h30 : Pause

10h45 : Atelier co-construire le cadre des responsabilités avec les membres de l'équipe.

- Quel entretien choisir ? pour quel objectif ? comment le préparer ?
- Définir le cadrage des actions individuelles et des actions collectives.
- Prévoir la Formalisation du fonctionnement avec les équipes.

12h : Analyse de son environnement professionnel

- Analyse de son environnement professionnel à travers le filtre des responsabilités.
- Analyse à travers le cadre de fonctionnement et cibler des points d'amélioration.

12h30 : Pause déjeuner

14h : Jeux de rôle « Je clarifie le fonctionnement de mon équipe »

- A partir des éléments travaillés le matin, des mises en situation sont établies pour développer les compétences managériales.
- Observation et analyse pour des retours d'expériences bienveillant avec le groupe.
- Formalisation d'outils sur les entretiens.
- Identifier les processus d'échange de l'information.

15h30 : Pause

15h45 : Atelier les entretiens managériaux et les entretiens obligatoires

- Clarifier les différents types d'entretiens, leurs objectifs, leur caractère légal et obligatoire,
- Repérer les bonnes pratiques
- Utiliser les outils vus au cours de la journée
- Identifier les difficultés rencontrées

16h30 : Jeux « Je développe mon écoute active de l'autre »

- Mise en situation pour développer son écoute active de l'autre et l'utilisation de la reformulation.

17h : Synthèse de la journée et plan d'action individuel, préparation des modalités de e-learning

17h30 : Fin de la journée 1



INTERSESSION 1

(3 heures)

Lecture et appropriation des éléments théoriques

Approfondissement théorique et pratique

Exercice d'application

Recherche de situations vécues et observables

Analyse



PRÉSENTIEL 2

(3,5 heures)

8h30 : Accueil

8h45 : Feed back sur le cadre des responsabilités

9h15 : Atelier les entretiens managériaux au quotidien 1.

- Les entretiens de suivi d'activités et d'accompagnement
- Les entretiens de motivation
- Les entretiens de délégation
- Les entretiens annuels

10h : Atelier les entretiens de recadrage, un outil managérial 1.

- Identifier le contexte de cet entretien.
- Préparer cet entretien.
- Maintenir une communication constructive.
- Décider des sanctions et poser le cadre de fonctionnement.

10h30 : Pause

10h45 : Les entretiens obligatoires 1.

- Respecter le cadre légal.
- Identifier les leviers d'optimisation de ces entretiens.
- Analyse de cas et débat.
- Formalisation des outils et bonnes pratiques identifiées.

12h : Synthèse de la journée et plan d'action individuel, préparation des modalités de e-learning

12h30 : Fin de journée 2



INTERSESSION 2

(2,5 heures)

Lecture et appropriation des éléments théoriques

Approfondissement théorique et pratique

Exercice d'application

Recherche de situations vécues et observables

Analyse

Challenge pour appliquer et acquérir les outils à travers l'expérience



PRÉSENTIEL 3

(3,5 heures)

8h30 : Accueil

8h45 : Feed back sur le cadre des responsabilités

9h15 : Atelier les entretiens managériaux au quotidien 2.

- Mise en situation, cas concret.
- Les entretiens de suivi d'activités et d'accompagnement
- Les entretiens de motivation
- Les entretiens de délégation
- Les entretiens annuels

10h : Atelier les entretiens de recadrage, un outil managérial 2.

- Identifier le contexte de cet entretien.
- Préparer cet entretien.
- Mise en situation, cas concret.
- Maintenir une communication constructive.
- Décider des sanctions et poser le cadre de fonctionnement.

10h30 : Pause

10h45 : Les entretiens obligatoires 2.

- Respecter le cadre légal.
- Identifier les leviers d'optimisation de ces entretiens.
- Mise en situation, cas concret.
- Formalisation des outils et bonnes pratiques identifiées.

12h : Synthèse de la journée et plan d'action individuel, préparation des modalités de e-learning

12h30 : Fin de journée 2



INTERSESSION 3

(2,5 heures)

Lecture et appropriation des éléments théoriques

Approfondissement théorique et pratique

Exercice d'application

Recherche de situations vécues et observables

Analyse

Challenge pour appliquer et acquérir les outils à travers l'expérience



PRÉSENTIEL 4

(3,5 heures)

8h30 : Accueil

8h45 : Feed back sur la mise en œuvre des plans d'action

9h15 : Atelier comment optimiser la synergie et la créativité d'équipe

- Utiliser les outils de co-développement.
- Développer des outils de créativité.
- Développer des outils de mindmapping.
- Décider des outils les plus pertinents pour son équipe.
- Manager les compétences comme facilitateur de synergie.

10h : Situation de recherche : Comment piloter et gérer l'information

- Analyse et réflexion autour de l'information.
- Repérer l'essentiel.
- Identifier les leviers d'efficience.
- Décider d'une organisation pertinente.

10h30 : Pause

10h45 : Atelier « négociier pour optimiser le fonctionnement de l'équipe » 1.

- Atelier de clarification d'intérêts communs et de besoins individuels.
- Atelier de corrélation des besoins propres et contraintes avec l'avancement des missions et des tâches.
- Mise en situation, analyse et débat.
- Formalisation des outils et bonnes pratiques identifiées.

12h : Synthèse de la journée et plan d'action individuel, préparation des modalités de e-learning

12h30 : Fin de journée 4



INTERSESSION 4

(2,5 heures)

Lecture et appropriation des éléments théoriques

Approfondissement théorique et pratique

Exercice d'application

Recherche de situations vécues et observables

Analyse

Challenge pour appliquer et acquérir les outils à travers l'expérience



PRÉSENTIEL 5

(3,5 heures)

8h30 : Accueil

8h45 : Feed back sur la mise en œuvre des plans d'action

9h15 : Atelier de co-construction du manager accompagnant ses équipes

- Comment accompagner mes équipes de manière efficiente ?
- Comment utiliser la médiation pour préserver la sérénité des équipes ?
- Mise en situation et exercice

10h : Atelier « Gérer les désaccords et les situations de tensions »

- Développer des outils pour conserver une communication constructive.
- Développer la transparence et la sincérité pour conserver les objectifs communs.
- Développer ses grilles de lecture pour agir efficacement.
- Optimiser à travers les différents entretiens managériaux.
- Développer des leviers pour conserver la sérénité dans l'avancement des missions

10h30 : Pause

10h45 : Atelier « négocier pour optimiser le fonctionnement de l'équipe » 2.

- Atelier de clarification d'intérêts communs et de besoins individuels. Reformuler pour préciser.
- Atelier de corrélation des besoins propres et contraintes avec l'avancement des tâches. Conserver les intérêts communs.
- Mise en situation, analyse et débat.
- Formalisation des outils et bonnes pratiques identifiées.

12h : Synthèse de la journée et plan d'action individuel, préparation des modalités de e-learning

12h30 : Fin de journée 5



INTERSESSION 5

(2,5 heures)

Lecture et appropriation des éléments théoriques

Approfondissement théorique et pratique

Exercice d'application

Recherche de situations vécues et observables

Analyse

Challenge pour appliquer et acquérir les outils à travers l'expérience



PRÉSENTIEL 6

(3,5 heures)

8h30 : Accueil

8h45 : Feed back sur la mise en œuvre des plans d'action

9h15 : Atelier « Urgences, pressions, tensions, stress, quels impacts ? »

- Préciser comment sont vécus les moments intenses de la vie de l'équipe.
- Analyser les différents facteurs qui agissent sur son état émotionnel.
- Identifier les clés de son état d'énergie.

10h : Situation de recherche : Optimiser mon assertivité en tant que manager de proximité

- Accompagner et faciliter la vie de l'équipe.
- Donner une dimension constructive aux erreurs.
- Pratiquer l'écoute active et la reformulation pour réguler l'avancement.
- Décider des priorités et urgences, les gérer collectivement sans perdre de vue l'avancement prévu.

10h30 : Pause

10h45 : Situation de recherche : Optimiser le fonctionnement de l'équipe en tant que manager de proximité.

- Identifier l'ensemble des leviers.
- Clarifier son rôle, ses responsabilités et son cadre de décision.
- Analyse de cas et débat.
- Formalisation des outils et bonnes pratiques identifiées.

12h : Synthèse de la journée et plan d'action individuel, préparation des modalités de e-learning

12h30 : Fin de journée 6



INTERSESSION 6

(2,5 heures)

Lecture et appropriation des éléments théoriques

Approfondissement théorique et pratique

Exercice d'application

Recherche de situations vécues et observables

Analyse

Challenge pour appliquer et acquérir les outils à travers l'expérience



PRÉSENTIEL 7

(7 heures)

8h30 : Accueil

8h45 : Présentation de la progression de la formation, tour de table sur le degré d'acquisition des compétences et des évolutions constatées.

9h : Mise en situation complexe filmé

- Situation de cas pratiques avec debriefing

10h30 : Pause

10h45 : Mise en situation complexe filmé

- Situation de cas pratiques avec debriefing

12h : Analyse de ses difficultés et possibilités d'évolution

- Analyse de ses postures et outils du manager de proximité utilisés.
- Cibler des points d'amélioration.

12h30 : Pause déjeuner

14h : Jeux : je suis agile et m'adapte

- A partir de scénettes, identifier les éléments contre-productifs et les points d'appui.
- Observation et analyse pour des retours d'expériences bienveillants avec le groupe.
- Formalisation de bonnes conduites.

15h30 : Pause

15h45 : Elaboration d'un recueil de bonnes conduites

- Formaliser les bonnes pratiques

16h30 : Développement autonome et responsabilité

- Plan d'action individuel pour poursuivre la dynamique d'évolution.

17h30 : Fin de la journée 7



INTERSESSION 7

(2,5 heures)

Approfondissement théorique et pratique

Exercices pratiques

Recherche de situations vécues et observables

Analyse et prise de recul

Challenge pour appliquer et acquérir les outils à travers l'expérience



PRÉSENTIEL 8

(3,5 heures)

8h30 : Accueil

8h45 : Feed back sur l'évolution et le développement

9h15 : Atelier de co-développement Bilan

- Etablir les difficultés persistantes.
- Identifier les pistes d'évolution.
- Décider et Formaliser des actions.

10h : Situation de cas pratiques : ma stratégie à venir, comment vais-je la piloter ?

- Utiliser les outils managériaux vus jusque-là.
- Utiliser ses grilles de lecture.
- Décider des stratégies et les exposer.

10h30 : Pause

10h45 : Atelier Perspective de développement continu.

- Respecter les essentiels du manager de proximité.
- Entretenir la qualité dans le temps.
- Analyse des points de vigilance et causes de dégradation.

12h : Synthèse de la journée et plan d'action individuel,

12h30 : Fin de la formation

