



PROGRAMME DE FORMATION

FORMATION MANAGEMENT DE PROXIMITE

Dans les entreprises, associations ou collectivités, le manager de proximité occupe une place centrale : il est à la fois relais des décisions stratégiques et acteur du quotidien auprès des équipes. Il est garant de la mise en œuvre opérationnelle, de la cohésion du groupe, de la motivation des collaborateurs et du bon climat de travail.

Ce rôle exige des compétences multiples : savoir communiquer, organiser, arbitrer, mobiliser, anticiper, mais aussi accompagner l'humain dans toutes ses dimensions. Pourtant, les managers de proximité sont souvent nommés pour leur expertise technique, sans forcément avoir été formés à la posture managériale.

Cette formation a pour vocation d'apporter aux participants des outils concrets et une prise de recul essentielle pour exercer leur fonction avec efficacité, assurance et sérénité. Elle alterne apports théoriques, entraînements pratiques et analyses de situations pour permettre une mise en œuvre immédiate sur le terrain.

Public visé :

Toute personne en situation d'encadrement d'une équipe de terrain, quel que soit le secteur : Chef d'équipe, coordinateur, superviseur, responsable de service, animateur d'unité...

Prérequis :

Aucun pré-requis nécessaire - Une première expérience en management est un plus.

Durée :

21 heures soit 3 journées

Nombre de participants :

- Maximum 8 personnes

Intervenant :

Formateur Consultant en Management –
Expérience significative en encadrement d'équipe

GH FORMATION SARL

310 rue du Bois Mègle - 76890 BIVILLE-LA-BAIGNARDE – 06 59 37 59 35 – ghformation@outlook.fr
RCS de Dieppe - SIRET : 938 454 303 00018 - NAF/APE : 8559A - Enregistrée à l'INSEE le 09/12/2024 - TVA : FR01938464303
NDA : 28 760 760 076



Démarche Pédagogique :

Formation interactive mêlant apports théoriques, échanges d'expérience, mises en situation, études de cas, jeux de rôle et construction d'un plan d'action personnalisé.

Objectifs :

- Clarifier le rôle, les responsabilités et la posture du manager de proximité
- Utiliser les outils fondamentaux pour animer et piloter une équipe
- Améliorer sa communication interpersonnelle et sa capacité d'écoute
- Savoir gérer les situations délicates avec assertivité
- Renforcer l'engagement, la cohésion et la motivation des collaborateurs

Modalités d'évaluation :

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers d'un auto-positionnement initial et final, d'études de cas, de mises en situation professionnelles, de jeux de rôle, d'exercices pratiques et d'échanges avec le formateur. Ces évaluations permettent de mesurer la progression des participants et la maîtrise des compétences visées.

Une attestation individuelle de fin de formation est remise à chaque participant ayant suivi l'intégralité de la formation.

Références Réglementaires :

- **Articles L4121-1 à L4121-5 du Code du Travail :**
Obligation générale de l'employeur de garantir la sécurité et de protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Le développement des compétences managériales contribue à la prévention des risques psychosociaux (RPS) et à l'amélioration des conditions de travail.
- **Articles L6313-1 à L6313-3 du Code du travail :**
Ce programme s'inscrit dans le cadre de la formation professionnelle continue

Accessibilité aux Personnes en Situation de Handicap :

Contactez M. HURIER Greg, à l'adresse suivante ghformation@outlook.fr, en cas de besoin d'un accompagnement spécifique lié à l'accessibilité.

GH FORMATION SARL

310 rue du Bois Mègle - 76890 BIVILLE-LA-BAIGNARDE – 06 59 37 59 35 – ghformation@outlook.fr
RCS de Dieppe - SIRET : 938 454 303 00018 - NAF/APE : 8559A - Enregistrée à l'INSEE le 09/12/2024 - TVA : FR01938464303
NDA : 28 760 760 076



Le Programme

Jour 1 – Comprendre son rôle et adopter la posture managériale (7h)

1.1 – Introduction et positionnement du rôle de manager (1h30)

- Présentation des participants et de leurs attentes
- Définition du management de proximité : missions, enjeux et limites
- Identifier les spécificités du rôle de relais entre la direction et le terrain
- Prendre conscience des attentes des collaborateurs et de la hiérarchie

1.2 – Adopter une posture managériale adaptée (2h)

- Notions de leadership et de légitimité
- Exemplarité, crédibilité, éthique managériale
- Gérer la transition technicien → manager

1.3 – Styles de management et impact sur les équipes (2h)

- Présentation des différents styles : directif, participatif, délégitif...
- Repérer son style naturel et ses effets sur l'équipe
- Savoir adapter son style à la situation et aux collaborateurs

1.4 – Communication managériale de base (1h30)

- Les fondamentaux de la communication interpersonnelle
 - Écoute active, questionnement, reformulation
 - Importance du feedback : savoir dire, faire passer un message
-

Jour 2 – Organiser, piloter et motiver au quotidien (7h)

2.1 – Planifier, organiser et suivre l'activité (2h)

- Outils d'organisation : tableau de bord, planning, to-do list...
- Répartition des tâches, priorisation, suivi de l'avancement
- Anticiper les imprévus et gérer la charge de travail

2.2 – Délégation et responsabilisation (1h30)

- Pourquoi et comment déléguer efficacement ?
- Les freins à la délégation (côté manager et côté collaborateur)
- Suivi, contrôle et valorisation après délégation

GH FORMATION SARL

310 rue du Bois Mègle - 76890 BIVILLE-LA-BAIGNARDE – 06 59 37 59 35 – ghformation@outlook.fr
RCS de Dieppe - SIRET : 938 454 303 00018 - NAF/APE : 8559A - Enregistrée à l'INSEE le 09/12/2024 - TVA : FR01938464303
NDA : 28 760 760 076



2.3 – Fixer des objectifs et mobiliser les équipes (1h30)

- Objectifs SMART : spécifiques, mesurables, atteignables...
- Clarification des attendus, repères et reconnaissance
- Encourager l'autonomie, la prise d'initiative

2.4 – Réunions et animation d'équipe (2h)

- Préparer et animer des réunions efficaces
 - Rendre ses échanges dynamiques et utiles
 - Faire circuler l'information, stimuler la participation
-

Jour 3 – Gérer les relations et situations sensibles (7h)

3.1 – Gérer les tensions et conflits (2h30)

- Repérer les signaux faibles d'un conflit
- Distinguer désaccord, tension et conflit ouvert
- Mener une médiation en tant que manager
- Prendre du recul émotionnel, rester factuel

3.2 – Conduire des entretiens managériaux (2h)

- Recadrage : fond et forme, éviter la démotivation
- Félicitation, point d'étape, entretien de remotivation
- Préparer, structurer et conclure un entretien

3.3 – Fédérer et renforcer la cohésion d'équipe (1h30)

- Construire un climat de confiance
- Gestion des personnalités et des différences
- Favoriser la coopération, la reconnaissance au sein du groupe

3.4 – Synthèse et plan d'action individuel (1h)

- Bilan des apprentissages
- Élaboration d'un plan d'action personnel : outils, postures, engagements
- Tour de table final, questions / réponses, évaluation à chaud