



# Management de proximité

Intégrer le management d'équipe dans votre activité professionnelle

Formation e-learning & suivi en VISIO de 10H

Durée : 50h

Passage de la **certification RS6516**  
**« Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle »**

## Public visé

- Professionnels opérationnels qui endossent ou vont endosser un rôle managérial auprès d'une équipe tout en continuant à exercer leurs activités habituelles tels que :
  - Responsables, Chefs d'équipe
  - Tuteurs, Référents, Animateur
  - Débutant sur un poste d'encadrement



## Objectifs de la formation

- Fixer des objectifs concrets, motivants et en adéquation avec les besoins spécifiques de son service
- Organiser les tâches et les missions des collaborateurs
- Réaliser des entretiens de suivi de performance
- Planifier et animer des réunions d'équipe
- Communiquer de manière appropriée les décisions
- Gérer les situations managériales difficiles
- Maîtriser sa communication

## ✓ Prérequis pédagogiques

- **Avoir une expérience professionnelle de 2 ans minimum**
- **Avoir renseigné les questionnaires envoyés une fois l'inscription validée**



## Prérequis techniques

**Disposer d'un outil numérique avec caméra / son ainsi que d'une connexion Internet**



## Modalités & moyens pédagogiques

### A distance en e-learning :

40H en e-learning incluant travail personnel + 5 séances de 2H en VISIO pour préparer la certification (soutenance devant un jury de 2 membres)

## Contact

Celine **CHEVALLIER**  
Responsable pédagogique  
celine.c@counselling.fr  
02 52 35 20 74

# PROGRAMME DE LA FORMATION

## MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

### ● Module d'introduction

Expression libre sur les pratiques managériales et les problématiques actuelles + Explication évaluation du parcours

### ● Parcours

Votre parcours de formation est organisé en modules comprenant contenus théoriques et exercices d'évaluation ●.

### Endosser son rôle de manager leader en adéquation avec les attendus de l'entreprise

Formalisation de ses atouts et axes de progrès et rédaction de défis pour la formation  
Identifier les 5 fonctions du management  
Différencier chef, référent et leader  
Comprendre le périmètre de ses nouvelles responsabilités  
Décliner la stratégie de l'entreprise en expliquant avec les objectifs attendus (SWOT)  
Rédiger les objectifs du service avec le SMART

- Réalisation du PESTEL de l'entreprise, du SWOT du service et du SMART de l'équipe

### Asseoir son autorité en tant que manager leader inclusif

Les compétences du manager leader et les soft skills nécessaires actuellement  
Les nouveaux modèles de leadership en entreprise et les styles de management  
L'intérêt du manager leader dans les organisations actuelles  
Intégrer tout type de public et adapter son style aux particularités individuelles et sociétales  
Tenir compte des aspirations et objectifs de la génération Y et des Millennials  
Délimiter les responsabilités des membres de l'équipe en fonction des skills et appétences  
Adapter son style de management au degré d'autonomie de ses collaborateurs

- Passation de plusieurs tests de styles de management et simulations de postures à adopter en fonction des situations au travail
- Rédaction de séries d'objectifs SMART
- Sensibilisation par des vidéos aux nouvelles pratiques

### Adapter son message pour maintenir l'engagement

Diagnostic de ses atouts et moteurs avec le modèle DISC  
Reconnaître rapidement les profils de personnalité  
Adapter sa communication orale et non verbale à la personnalité de l'Autre

Communiquer clairement les décisions de l'entreprise pour fédérer  
Repérer les valeurs et les leviers de motivations des collaborateurs

- Passage des inventaires DISC et entraînement au décodage rapide des collaborateurs
- Rédaction de messages à formuler en fonction des profils DISC de l'interlocuteur

### Communiquer simplement et avec assertivité

Les principes de la communication : canaux, modes et registres  
Le schéma de la communication de SHANNON  
Les freins à la communication : cadre de référence, proxémie et bruits  
Décoder le langage de la communication non-verbale.  
Choisir le bon mode de communication : mails, briefs.  
Adopter une posture/allure adaptée à la situation  
Utiliser des gestes pour faire passer les émotions appropriées

- Passage du test de GORDON, simulations en binôme d'observation et d'écoute active ; exercices d'application sur les attitudes de PORTER

### Déléguer et mener des entretiens de progrès constructif

Maîtriser les techniques d'entretien (écoute active, reformulation et questionnement)  
Mesurer la valeur ajoutée des silences  
Les postures en entretien : ancrage, intention, synchronisation...  
S'entraîner aux techniques de reformulation pour un dialogue congruent et constructif  
Formuler un feed-back constructif avec assertivité

- Mises en situation en binômes et debriefing des entretiens avec une grille

### Focus sur les entretiens professionnels et les EAE

Un Leitmotiv : la communication positive pour chaque accompagnement  
Identifier les enjeux et les différences de ces 2 entretiens

# PROGRAMME DE LA FORMATION

## MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

Maîtriser les différentes étapes des entretiens et les postures associées  
Préparer son entretien et mener un entretien individuel en exploitant une trame d'entretien  
Gérer les difficultés pouvant survenir pendant l'entretien  
Évaluer les aptitudes du collaborateur et faire le point sur ses souhaits d'évolution

- *Mises en situation en binômes et débriefing des entretiens avec une grille à créer reprenant une des méthodes présentées*
- *Exploitation de grilles d'entretiens annuels ou professionnels lors des simulations*

### Prévenir et gérer les conflits entre collaborateurs

Découvrir et utiliser les techniques de recadrage individuel  
Identifier les besoins et intérêts de son/ses interlocuteurs  
Cerner les particularités des personnalités dite difficiles  
Diagnostiquer son attitude récurrente en situation de conflit  
Faire raisonner son/ses interlocuteur(s) sur les effets de sa conduite méthode DESC  
Ecouter avec discernement et neutralité  
Aider à la mise en place d'action individuelle ou collectif avec le modèle SCORE  
Se sensibiliser aux facteurs de RPS et prévenir les conduites à risques

- *Passage d'un test sur les stratégies de gestion des conflits*
- *Simulation et construction d'un déroulé d'entretien et planification du plan d'accompagnement (modalités et fréquence)*
- *Découverte des facteurs de RPS et analyse de vidéos sur le sujet*  
*Les entretiens de régulation : méthode DESC et OSBD*

### Préparer et Animer une réunion

Types de réunions  
Découverte et utilisation de méthodes inclusives et participatives

Définir le périmètre de la réunion, ses objectifs, les participants concernés  
Planifier la réunion et organiser son ordre du jour  
Animer en favorisant la prise de parole de chacun  
Anticiper et gérer les débordements et les désaccords

- *Entraînement à la rédaction d'OJ et de simulation de pitches et d'interventions*

### Gérer l'activité et les aléas du quotidien

Structurer, Planifier et Coordonner votre service. (RACI)  
Déléguer pour se recentrer sur le cœur de sa fonction.  
Analyser et Gérer son temps et celui de son unité. (Matrice d'Eisenhower)  
Rechercher les causes et identifier les solutions. (Méthode des 5M, 5P ...)  
Construire un processus d'amélioration continue (PDCA)  
Évaluer les risques et les délais

### Accompagner au changement

Sensibiliser aux étapes du changement selon le modèle de KUBKER ROSS  
Détecter les résistances et mobiliser les leviers du changement (KOTTER)  
Organiser l'accompagnement en analysant l'existant (PESTEL)  
Fédérer à chaque étapes avec des méthodes cohésives (SCAMPER)  
Mettre en oeuvre un plan de suivi avec les autres services (RH..) en tenant compte des besoins des collaborateurs

### Préparation au passage de la certification

- Vérification de la cohérence du rapport avec les attentes du référentiel
- Entraînement à la soutenance lors de plusieurs VISIO

### ● Certification

- Mise en situation professionnelle sur toutes les compétences du référentiel lors d'une VISIO de 1H avec un jury de 2 professionnels

# DÉROULEMENT DE LA FORMATION

## MANAGEMENT DE PROXIMITÉ

### Délai d'accès

Envoi des codes d'accès et des tests de positionnement sous 14 jours max. après votre inscription.

1

**Echange avec la responsable pédagogique pour identifier les objectifs de formation et valider les pré-requis+ débriefing sur vos tests de positionnement**

2

**Accès au parcours e-learning composé de diverses ressources :**

- Vidéos, exercices, tests, quiz interactifs
- Ouvrages téléchargeables
- Supports visuels
- Retranscription des vidéos

3

**Suivi pédagogique possible en VISIO hebdomadaires de 2H**

Tout au long de la formation, vous pourrez bénéficier d'un accompagnement pédagogique de la formatrice grâce à des échanges en VISIO individuels ou en groupe. Calendrier des VISIO à définir lors de votre inscription.

### Méthodes mobilisées

Plateforme LMS, partage d'écran en VISIO, quiz, études de cas, simulations, mises en situation, préparation à la certification, assistance technique whatsapp, sms

4

**Passage de la certification en VISIO de 1H devant un jury**

Les modalités du passage de la certification seront détaillées lors du debriefing d'entrée.

Certification :

**« Intégrer le management d'équipe dans son activité professionnelle »**, détenue par Manitude et enregistrée le 09/02/2024 sous le numéro RS6516 au Répertoire Spécifique de France Compétences.



### Financement

Eligible France Travail - OPCO - CPF - Personnel  
Tarif selon modalités de financements et conditions INTER/ INTRA  
Devis sous 24h

## ACCESSIBILITÉ POUR TOUS

Nos formations à distance sont **accessibles** à certaines situations de handicap grâce à des modalités pédagogiques variées (retranscription des contenus vidéo, partage d'écran, tutorat par mail/SMS...).

Renseignements auprès de notre référente Handicap Céline Chevallier par courriel [formations@councelling.fr](mailto:formations@councelling.fr) ou au **02 52 35 20 74**.

