



## **Formation Management de proximité** **Performer son management**

Les cadres de proximité sont confrontés à la complexité du management ; cette formation va les aider à comprendre les différentes facettes, du management et à trouver des clés pour sortir de certaines situations difficiles. Les mises en situation vont permettre l'ancrage de ces clés.

### **En synthèse :**

**Présentiel et/ ou distanciel**

**Durée : 2 jours +1 (retour d'expérience)**

**18H**

**Lieu : dans la collectivité**

**Groupe : Maximum 15 personnes**

**Budget : 2 500 € HT pour les 3 jours**

### **Pour qui ?**

Agents en situation d'encadrement d'équipe débutant ou expérimenté.

### **Prérequis ?**

Aucun

Transmettre des exemples de fiches de poste, guide d'entretiens et grille d'entretien.

### **Le programme :**

#### **Se situer dans sa fonction d'encadrement de proximité**

Situer son rôle et sa fonction d'encadrant au sein de sa Collectivité

Connaitre l'étendue de ses responsabilités

Être un relais efficace, rendu-compte, transmission de consignes

Savoir mobiliser du soutien pour atteindre les objectifs



### **Être légitime dans son rôle de manager**

Passer du collègue au chef et du chef au manager

« Les 4 C du manager de proximité »

Découvrir les composantes d'un encadrement efficace Diriger et prendre soin des équipes

### **Découvrir le manager qui est en soi**

Identifier son style de management préférentiel : quel leadership ?

Participatif, directif, collaboratif

Adapter son style aux situations aux agents de l'équipe

Accompagner l'évolution des compétences

### **Développer sa capacité à communiquer**

Reconnaître les attitudes qui facilitent les échanges

Transmettre les consignes

Être sur les bons registres de la communication : opinions, faits, sentiments

L'art de communiquer et dialoguer franchement et ouvertement : Initier des relations adulte/adulte.

### **Susciter la motivation individuelle des membres de l'équipe**

Identifier les leviers de la motivation

Repérer les critères de bon fonctionnement d'une équipe

Fédérer les énergies vers un objectif commun

Pratiquer un management positif

Savoir donner des signes de reconnaissance

Structurer sa démarche de délégation

### **Organiser et planifier l'activité de son équipe**

Réguler la charge de travail, un enjeu de bien-être et de performance Le qui fait quoi dans l'organigramme, les fiches de poste

Prévenir la surcharge, anticiper les pics d'activité

Planifier les activités, tableau prévisionnel et gestion des priorités

### **Piloter l'activité de son service**

Définir des objectifs individuels et collectifs

Définir les bons niveaux de contrôle



Mettre en place des indicateurs de suivi adaptés à l'activité de son service  
Construire des tableaux de bord simple d'aide à la décision

### **Définir un plan d'action**

Repérage des axes prioritaires d'évolution de son management  
Chaque participant définit les actions qu'il souhaite réaliser et expérimenter sur une période de 4 mois

### **Retour d'expérience**

Bilan des actions mises en place sur l'intersession  
Réflexion sur les réussites et éventuelles difficultés rencontrées  
Atelier de recherche collective de solutions  
Consolidation et approfondissement des outils

### **Objectifs**

Se situer dans sa fonction d'encadrement de proximité  
Être légitime dans son rôle de manager  
Découvrir le manager qui est en soi  
Développer sa capacité à communiquer  
Susciter la motivation individuelle des membres de l'équipe  
Organiser et planifier l'activité de son équipe  
Piloter l'activité de son service

### **Évaluation**

Test de connaissances sous forme de quizz.

### **Points forts de la formation**

Techniques d'animation participative et ludique  
Exercices pratiques, questionnaires, feedback collectif  
Ateliers et travaux en sous-groupe à partir de l'expérience des stagiaires  
Atelier d'intelligence collective sur les pistes d'amélioration individuelles et collectives