



**HUMANIS**  
I.P.A.

**MANAGEMENT DE PROXIMITE (NIVEAU 2)**

46 rue Saint Firmin – 12850 Onet-le-Château – Tél. : 05 65 78 08 23 – Fax : 05 65 78 68 28  
Email : [contact@humanis-ipa.com](mailto:contact@humanis-ipa.com) – Adresse internet : [www.humanis-ipa.com](http://www.humanis-ipa.com)  
SARL au capital de 7622,45 € - RCS Rodez B 419 856 497 – Code APE 8559 A

Management de proximité – Niveau 2 – Juillet 2023

## **Module 1 : L'entretien comme outil de management (10h30 – 1.5 jours)**

- Identifier les principes d'actions de :
  - L'entretien de soutien,
  - L'entretien d'investigation,
  - L'entretien de rappel des règles,
  - L'entretien professionnel,
  - L'entretien annuel,
  - Les conditions de réussite d'un entretien
  - Différences et points communs

### **CAS PRATIQUES : MISE EN SITUATION AVEC SCENARIO + QUIZZ EN LIGNE**

## **Module 2 : Savoir Déléguer (7h00 – 1 jour)**

### **LA DELEGATION : UN INSTRUMENT DE PERFORMANCE INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE**

- Appréhender la délégation et la responsabilisation : composantes, conditions, règles du jeu, cadre, confusions et pièges à éviter ?
- Comprendre ses freins personnels à la délégation : inconscient du pouvoir, non-dits ?
- Cerner la dynamique de la délégation : donner du sens au management par objectifs

### **LES POINTS CLES A MAITRISER POUR UNE DELEGATION REUSSIE**

- Adapter son style de management en fonction de l'autonomie des collaborateurs : comprendre les différents stades de l'évolution de la personne
- Définir quoi et à qui déléguer, ce qui est délégable et ce qui ne l'est pas
- Faire réussir ses collaborateurs en définissant des étapes et un suivi adéquat

### **CAS PRATIQUES ET JEUX DE ROLE SUR DES PROJETS DE FIXATION D'OBJECTIFS ET DE DELEGATION DE MISSIONS.**

## **Module 3 : Contrôler et suivre l'activité avec efficacité (3h30 – 0.5 jour)**

### **EVALUER, CONTROLER ET DEVELOPPER LES COMPETENCES**

- Comment contrôler, analyser et accompagner ses collaborateurs
- Analyser des causes avant de chercher des solutions ou des coupables
- Rechercher l'amélioration permanente : mettre en place des actions correctives
- Utiliser des techniques de résolution de problème au quotidien

### **CAS PRATIQUE : ANALYSER ET EVALUER SES COLLABORATEURS**

## **Module 4 : Savoir gérer son temps et celui de son équipe (14h00 – 2 jours)**

### **LES REGLES FONDAMENTALES POUR ORGANISER SES ACTIONS**

- Les matrices de gestion du temps
- Les huit lois du temps
- Prendre sans délai des décisions à propos de toute nouvelle tâche

### **5 ETAPES POUR MAITRISER SON FLUX DE TRAVAIL**

- Collecter ses idées, les sujets qui retiennent l'attention (listes de déclenchement, notion de boîte de réception)
- Traiter leur contenu et déterminer et organiser les actions concrètes qu'ils exigent
- Revoir les actions, évaluer les options pour être efficace dans la réalisation

### **SE FIXER UNE HYGIENE D'ORGANISATION**

- Faire le travail prévu (calendrier, échéancier, liste d'actions)
- Prévoir son travail (notion de workflow)
- Maintenir ses listes à jour (revue hebdomadaire)
- Trouver les bons outils dans la gestion des actions

### **CAS PRATIQUE : ANALYSER SON PROPRE AGENDA, IDENTIFIER ET ORGANISER SON TRAVAIL SUR LES SEMAINES A VENIR**

## **Module 5 : Gestion de conflits approfondissement (7h00 – 1 jour)**

- Les différents types de conflits
- Les registres de la communication dans les conflits : faits, opinions et ressentis
- L'écoute active et la gestion des émotions
- La méthode Thomas-Kilmann
- Connaître les techniques de Médiation et arbitrage avec un statut managérial

### **CAS PRATIQUES ET ETUDES DE CAS + TEST SUR SON PROFIL DOMINANT EN GESTION DE CONFLIT**

### **Suivi et évaluation**

La formation fera l'objet d'une évaluation sous forme de quizz sur les connaissances et jeux de rôle pour la pratique et analyse de cas.

### **Intervenant**

Magalie Piedevache

Formatrice en communication, management et ressources humaines

Coach en parcours professionnels

### **Prérequis**

Cette formation ne nécessite aucun prérequis

## Public / Participants

Cette action est destinée aux managers d'équipe en place ou en devenir et aux nouveaux dirigeants d'entreprise. Elle est accessible aux personnes présentant une situation de handicap. Nous consulter pour plus d'information.

## Déroulement

Nombre de jours au total : 6 jours (soit 42 heures)

Déroulement proposé : soit 1 jour tous les 2 mois ou ½ journée par mois

Dates : A définir

Lieu : Dans une salle de formation à Humanis IPA

Accessibilité : Établissement de 5<sup>ème</sup> catégorie, accessible aux personnes en situations de handicap (parking, mobilité, accueil...)

## Budget :

Le budget global de cette action sera de 1540 € net de taxe par personne (ouverture de la session à partir de 3 personnes).

Ce tarif comprend tous les frais pour cette action.