

# Programme de formation (Avec AI en distanciel – 4h)

Les fondamentaux du manager de proximité pour booster les équipes

*“L'attitude est une petite chose qui fait une grande différence” - Winston CHURCHILL*

Fonction cruciale dans l'entreprise, le manager de proximité occupe un poste charnière entre la Direction et les équipes terrain. Le manager de proximité est souvent un bon technicien qui doit acquérir des compétences en animation, en communication et efficacité d'organisation d'équipe.

## Public concerné

Pour les professionnels du secteur agricole et du paysage, chefs d'équipes, conducteurs de travaux, managers de proximité, chefs de très petites entreprises (moins de 5 salariés)

## Prérequis

Pour les professionnels en situation de management, expérimentés ou pas, qui souhaitent intégrer les fondamentaux du management pour booster l'efficacité de leurs équipes.

Principaux objectifs de la formation :

- Améliorer sa communication.
- Favoriser les délégations.
- Fixer des objectifs de travail aux équipes.
- Acquérir des techniques de feed back.
- Mieux organiser son temps.

Programme détaillé de la formation (2 journées consécutives soit 14h):

## JOUR 1 : Passer d'une posture de technicien à celle d'un manager d'équipe.

### Matinée :

- Identifier les compétences de base du manager, vis-à-vis de son équipe, de ses clients et de sa hiérarchie.
  - Etablir le profil du manager de proximité idéal (atelier collaboratif).
  - **Temps de Réflexivité : Identifier les écarts entre sa posture actuelle et celle désirée.**
- Acquérir les bases d'une communication réussie indispensable à toute relation managériale :
  - Prendre conscience des différents filtres entrant en jeu dans une communication.
  - Intégrer l'importance de la communication non-verbale et para verbale dans ses interactions.
  - **Temps de Réflexivité : Identifier les mécanismes « automatiques » dans sa propre communication interpersonnelle**

### Après-midi:

- Acquérir les bases d'une communication réussie indispensable à toute relation managériale :
  - Pratiquer l'écoute active, le questionnement et la reformulation.
  - **Temps de Réflexivité : Auto-évaluation entre 0 et 10 de son savoir-faire en écoute active**
  - Donner des signes de reconnaissances pour motiver ses équipes.
  - Donner des feedback pour développer les compétences des collaborateurs et améliorer les relations d'équipe.
    - Exprimer ce qui va, et ce qui ne va pas, de manière factuelle et respectueuse.
    - **Temps de réflexivité sur les feed-back exprimés auprès des collaborateurs (quantitativement et qualitativement)**

## JOUR 2 : Accompagner et soutenir les équipes.

### Matinée :

- Adapter son management selon le niveau d'autonomie et de compétences de ses collaborateurs :
  - Déléguer efficacement avec les techniques du management situationnel.
- Maximiser la performance de ses équipes sur le terrain :
  - En fixant des objectifs précis avec le modèle SMART.
  - En rédigeant des suivis d'objectifs à atteindre pour l'entretien annuel.
- Gérer efficacement son temps en tant que Manager pour piloter les chantiers (la Matrice d'Eisenhower):
  - En distinguant l'urgence de la priorité.
  - En travaillant les réflexes d'une bonne gestion du temps et de l'énergie.

- En organisant les briefs et points de sécurité
- **Temps de réflexivité sur son organisation : les difficultés rencontrés / les axes d'amélioration souhaités / pour quel futur ?**

#### **Après-midi :**

- Réguler les tensions et développer une orientation solution avec ses équipes en utilisant l'outil « DESC ».
- **Temps consacré à la définition de la problématique individuelle :**
  - **Quelles sont les problématiques que je rencontre actuellement ? Quelles sont les plus récurrentes ?**
  - **Avec qui et dans quels contextes ?**
  - **Que voudrais-je améliorer ?**
  - **Dans quel but ?**
  - **Sous quel délai ?**
  - **Si je les priorise : quelle est la problématique que je souhaite travailler en 1<sup>er</sup> ?**

#### **Pour rappel :**

- **Objectif général bien défini et relié à la situation professionnelle**
- **Problématiques individuelles en lien avec la thématique de formation**

- Clôture des 2 journées

***Et repartir engagé, avec un guide pratique pour garder le cap au quotidien, même en pleine tempête et grand coup de stress***

Moyens pédagogiques mis en œuvre pendant la formation	
✓	Boîte à outils
✓	Ateliers collaboratifs
✓	Exercices pendant la formation
✓	Jeux de rôle avec cas réels pendant la formation
✓	Powerpoint projeté et utilisé durant la formation
✓	Paper board pour travaux en sous-groupes

#### **Évaluation des besoins avec un diagnostic préalable.**

- Questionnaire écrit adressé avant la formation pour identifier les besoins des participants à la formation.

#### **Évaluation du niveau des compétences ciblées avant la formation.**

- Questionnaire d'auto-évaluation des compétences au démarrage de la formation.

#### **Évaluation de l'intégration des apprentissages en cours de formation.**

- Évaluation continue individuelle du formateur sous la forme d'exercices et de jeux de rôle.

#### **Évaluations à la fin de la formation.**

1. **Sur les acquis :**
  - Autodiagnostic « à chaud » pour évaluation des compétences individuelles sur la base d'un questionnaire adressé par mail en présentiel à la fin de la formation.
  - Autodiagnostic pour évaluation des compétences individuelles sur la base d'un questionnaire 2 mois après la formation pour en vérifier la mise en œuvre en situation de travail.
2. **Sur la mesure de la satisfaction des stagiaires :**
  - Sur l'organisation de la formation
    - Réalisé « à chaud » avec une grille d'évaluation adressée par mail en présentiel sur :
      - La qualité de la progression pédagogique et des apports.
      - Les qualités pédagogiques du formateur.
      - Les supports utilisés.

**Méthodologie de la séquence de l'Accompagnement Individualisé en distanciel (2 x 2h)**

**Déroulement AI prévisionnel + Engagement à remettre le protocole signé 15 jours après la fin de l'AI + contact avec le conseiller en amont du projet**

Cette modalité permettra au stagiaire d'acquérir les savoirs, savoir-faire et/ou savoir-être nécessaires pour résoudre ou avancer sur la problématique que le participant a défini lors de la formation.

La problématique est :

- En lien avec la thématique de la formation,
- Définie pendant le temps collectif par chaque stagiaire,
- Formalisée dans un protocole (Document de suivi complété par le formateur et remis au stagiaire dans les 15 jours qui suivent l'AI).

**Exemple d'AI (4 heures)**

- Formulation de la demande : clarifier l'objectif immédiat.
- Exploration de la situation actuelle problématique
- Identification des freins et obstacles
- Définition de l'objectif, vérification de l'écologie interne et externe
- Identification des ressources possibles (internes et externes)
- Plan d'actions : construction de la feuille de route/de l'outil...
- Actions correctrices éventuelles.

**Objectifs de la formation**

A la fin de cette formation, les participants seront capables de manifester les compétences listées ci-dessous :

4 compétences évaluées	Exercices	Jeux de rôle avec cas réels
Formaliser des objectifs clairs et précis avec le SMART.	X	X
Acquérir une méthodologie pour mieux gérer son temps.	X	
Pratiquer l'écoute active pour comprendre avant de se faire comprendre.	X	X
Faire un feed back individuel et collectif pour dire ce qui doit être amélioré.	X	X

**Suivi administratif**

- Une feuille d'émargement est signée par chaque stagiaire à chaque début de demi-journée de formation.
- Les certificats de réalisation de la formation permettant la validation de l'assiduité des participants sont délivrés en fin de formation auprès des participants et du commanditaire.

**Modalités d'organisation**

Cette formation peut être organisée en présentiel ou en distanciel pour un groupe de 6 managers minimum et 14 managers maximum pour garantir une bonne dynamique d'équipe et un suivi individuel.

**Merci de nous faire savoir si des modalités de prises en charge particulière doivent être mises place pour des personnes souffrant de handicap.**

**Durée de la formation**

14 h au total répartis en présentiel sur 2 journées + Accompagnement individualisé (4 heures) en suivant

**Formatrice**

Carole Denis est consultante et coach-formatrice-facilitatrice, elle intervient sur des thématiques de communication interpersonnelle, de gestion des conflits, de développement des soft-skills entre autres. Elle accompagne en coaching individuel et collectif, des managers et collaborateurs en entreprise, à développer une meilleure connaissance d'eux-mêmes pour leur permettre d'atteindre leurs objectifs, en étant efficaces et motivés. Facilitatrice en intelligence collective, Carole stimule également l'émergence du plus haut potentiel des équipes, en s'appuyant sur des outils innovants collaboratifs et Liberating Structures.

#### Coût de la formation

1400 euros HT par participants pour 2 journées consécutives en présentiel et 350 euros HT pour 4 heures d'Accompagnement Individualisé

#### Dates de la formation en 2026

Présentiel en collectif	Distanciel en individuel
Mercredi 25 et Jeudi 26 février 2026 (Aix en Provence) Mercredi 18 et jeudi 19 mars 2025 (Le cannet des Maures) Mercredi 25 et Jeudi 26 mars 2026 (Proximité Gap)	2x2 heures individuellement : En début Mars et début Avril (à définir plus précisément avec les participants).

Lieu Aix : Hôtel Campanile Aix-Meyreuil (à confirmer)

Lieu Cannet des Maures : Hôtel IBIS (à confirmer)

Lieu Gap : Hôtel AZUR (La Freissinousse)

#### Renseignements administratifs et pédagogiques

Carole Denis

[Carole.denis@amaroo.fr](mailto:Carole.denis@amaroo.fr)

+33 (0) 7 78 05 16 58

Publications et centre de ressources : [www.christine-donati.fr](http://www.christine-donati.fr)