



Formacode : 15054 - Code Rome : M1503



## RH : MANAGEMENT D'EQUIPES DE PROXIMITE AU QUOTIDIEN

### PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s

### NIVEAU

Niveau de sortie : sans niveau spécifique

### NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation : attestation des acquis de formation

### DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.

Durée en centre : 14 heures

Durée hebdomadaire moyenne : 7h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE77

DABM 77 - Melun

3 ter avenue Gallieni

77000 Melun

gmte77@ac-creteil.fr

Tél : 0182474000

### CONTACT

Christophe Teyang

dabm77@ac-creteil.fr

### TARIFS

Prix tarif public maximum : 700,00 €.

### OBJECTIFS

Devenir un manager efficace et opérationnel en développant l'implication de ses collaborateurs.

### CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Tous les métiers.

### PRE-REQUIS

Positionnement : aucun.

Personnel d'encadrement

Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Inscriptions du 01/01/2014 au 31/12/2018 au Noisiel point d'accueil à NOISIEL.

### MODALITES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques, mises en situations, travaux personnalisés et de groupe.

Déontologie : nos équipes s'engagent à respecter scrupuleusement la déontologie liée à ce type de prestations :

- le consentement du bénéficiaire

- le respect de la vie privée et le secret professionnel.

Elles s'interdisent tout jugement de valeur, tant sur les personnes que sur le fonctionnement des organisations.

### CONTENUS

#### EVALUER SON TYPE DE MANAGEMENT

- ▶ Appréhender ses atouts, ses axes de travail et de développement par rapport à sa fonction

- ▶ Rôle du manager :

- ▶ la fonction managériale

- ▶ les compétences, aptitudes et attitudes du manager

#### ORGANISER L'ACTIVITE

- ▶ déterminer des priorités et gérer le temps

- ▶ répartir, suivre et contrôler l'activité de l'équipe (utilisation des outils de bord pertinents)

- ▶ motiver pour atteindre la performance collective.

- ▶ déléguer et apprendre à déléguer

#### COMMUNIQUER

- ▶ apprendre à conduire une réunion de travail en toute efficacité

- ▶ communication ascendante et descendante, orale et écrite

- ▶ s'adapter aux démarches qualité de l'entreprise