



Formacode : 15054 - Code Rome : M1503



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

### PUBLIC VISÉ

Salarié(e)s  
Plan de formation / CIF

### 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 : 2 jours  
Durée hebdomadaire moyenne : 14h / semaine

### DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

### LIEUX DE FORMATION

GMTE93  
Noisy le Grand - Centre externé  
15 rue de l'Université  
93160 Noisy le Grand  
Tél : 0149.44.42.70

### CONTACT

Laurence Andre

### OBJECTIFS

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

### CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Tous les métiers.

### PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.  
Personnel d'encadrement  
Niveau d'entrée : sans niveau spécifique

### MODALITES DE RECRUTEMENT

Sous réserve de financement.

### 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