



Formacode : 15054 - Code Rome : M1503



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

### PUBLIC VISÉ

Demandeur d'emploi  
Salarié(e)s  
Plan de développement des compétences  
Individuels payants

### 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  
DABM77 - Noisiel  
41 grande allée du 12 février 1934  
77186 NOISIEL  
gmte77@ac-creteil.fr  
Tél : 0182474000

### CONTACT

Corinne Gaudon  
dabm77@ac-creteil.fr

### TARIFS

Nous consulter  
Voir nos conditions générales de ventes

### 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 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