



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
H-CENTER
Zone d'activité Bel Air
11 rue Benjamin Franklin
77000 LA ROCHETTE
gmte77@ac-creteil.fr
Tél : 0182474000

CONTACT

Corinne Gaudon
gmte77.hcenter@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