



# PARCOURS CERTIFIANT

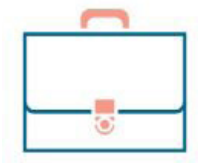
## LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROXIMITÉ



Formation éligible au CPF sous l'ID

236 259

AMÉLIORATION  
DE LA QUALITÉ  
ET/OU DE LA  
PERFORMANCE.



# PRÉSENTATION DU PARCOURS DE FORMATION

- **DURÉE DE LA FORMATION**

- 16, 50 jours soit 115 heures**

- 3 Modules de 3 jours – 1 module de 4 jours - 2 jours d'accompagnement collectif - 6 heures d'accompagnement individuel à la rédaction du mémoire - 4 heures d'examen (présentation mémoire et soutenance devant le jury).

- **PRÉ-REQUIS - CONDITION DE LA RECEVABILITÉ DE LA DEMANDE DES CANDIDATS**

- La nature de l'expérience**

- L'expérience du candidat doit être en relation avec le contenu de la certification

- «LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DE PROXIMITÉ » : il doit avoir exercé des activités de management en entreprise ou autres types de structures, dans un autre secteur professionnel, une association... Il peut s'agir d'une activité salariée, non salariée ou bénévole.

- **ACCÈS À LA FORMATION**

- Entretien préalable avec test afin d'évaluer l'aptitude à suivre la formation et déterminer les modules à acquérir.

- **CERTIFICATION**

- La validation de l'ensemble des modules permet d'accéder à la certification

- Etude de cas et rédaction mémoire - Présentation orale auprès du jury désigné.

- **PUBLIC CONCERNÉ**

- Manager-euses, futurs manager-euses de proximité de tous secteurs d'activité

- Agents de maîtrise, Chef-e d'équipe

- Salarié-e en reconversion professionnelle et créateur-trice d'entreprise (TPE)

- Demandeur-se d'emploi ayant besoin de théoriser leur pratique.

- **EFFECTIF DU GROUPE**

- De 6 à 15 personnes maximum.

- **MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- 95% en présentiel, et 5% d'accompagnement par téléphone. Formation participative. Alternance d'apport théorique et de mise en pratique afin de valider les acquis. Un support de cours est offert à chaque participant-e.

- **PRIX INTER-ENTREPRISE**

- 350€ net de TVA par jour et par stagiaire soit 5 750 € net de TVA



# PROGRAMME DU PARCOURS DE CERTIFICATION

- **Module 1**  
Comprendre et mettre en action le rôle et les missions du manager
- **Module 2**  
La communication professionnelle- structurer son message et gagner en impact dans sa communication
- **Module 3**  
Communication écrite : maîtriser les bases de l'utilisation de l'outil informatique (tableaux de bord et documents Word, power point)
- **Module 4**  
Piloter et organiser son activité et celle de son équipe pour atteindre les objectifs attendus.
- **Accompagnement collectif de 2 jours et accompagnement individuel de 6 heures pour le suivi et la réalisation du mémoire**
- **Soutenance du mémoire devant un jury (4 heures)**

Contactez-nous  
pour une formation  
sur-mesure dans  
votre entreprise.

# PRÉSENTATION

## PARCOURS CERTIFIANT LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

certification  
Eligible  
au CPF

15,50 JOURS  
SOIT 108,50 HEURES

350€/JOUR /STAGIAIRE

TOUT PUBLIC

6 À 15 PERS. MAX

### Public concerné /

Managers, futurs managers de proximité de tous secteurs d'activité  
Agents de maîtrise, Chef d'équipe  
Salarié en reconversion professionnelle et créateur d'entreprise (TPE)  
Demandeur d'emploi ayant besoin de théoriser leur pratique.

### Méthode pédagogique\* /

100% face à face pédagogique.  
Formation participative. Alternance d'apport théorique et de mise en pratique afin de valider les acquis. Un support de cours est offert à chaque participant-e.

\* pré-requis : Avoir exercé des activités de management en entreprise ou autres types de structures, dans un autre secteur professionnel, une association... Il peut s'agir d'une activité salariée, non salariée ou bénévole.

#### • DURÉE DE LA FORMATION

16, 50 jours soit 115 heures  
3 Modules de 3 jours - 1 module de 4 jours - 2 jours d'accompagnement collectif - 6 heures d'accompagnement individuel à la rédaction du mémoire - 4 heures d'examen (présentation mémoire et soutenance devant le jury).

#### • ACCÈS À LA FORMATION

Entretien préalable avec test afin d'évaluer l'aptitude à suivre la formation et déterminer les modules à acquérir.

#### • CERTIFICATION

La validation de L'ensemble des modules permet d'accéder à la certification  
Etude de cas et rédaction mémoire - Présentation orale auprès du jury désigné.

#### • DÉROULÉ DU PARCOURS DE FORMATION:

**Module 1:** Comprendre et mettre en action le rôle et les missions du manager  
**Module 2:** La communication professionnelle- structurer son message et gagner en impact dans sa communication  
**Module 3:** Communication écrite : maîtriser les bases de l'utilisation de l'outil informatique (tableaux de bord et documents Word, power point)  
**Module 4:** Piloter et organiser son activité et celle de son équipe pour atteindre les objectifs attendus.

Accompagnement de 2 jours pour suivi et réalisation du mémoire suivi  
Soutenance du mémoire devant un jury (1/2 journée)

### PROFIL DE NOS INTERVENANTS

Tous les intervenants qualifiés par AGISS Formation sont des professionnels expérimentés sur le plan pédagogique et qui pratiquent quotidiennement les outils et techniques qu'ils enseignent. D'une façon générale, ils pratiquent au quotidien la matière qu'ils enseignent, afin de rester toujours au fait des meilleures pratiques, des évolutions des comportements, des attentes,...  
AGISS FORMATION s'appuie sur un réseau de formateur/consultant expert qui permet de répondre à vos besoins spécifiques. Nos formateurs/consultants sont qualifiés selon une procédure de recrutement répondant aux exigences de la norme NF 214 (cursus, parcours professionnels, compétences pédagogiques et d'animation, validation des supports de cours). AGISS est également très attentif aux qualités humaines de ses intervenants. Avec une expérience terrain et/ou une expertise significative dans les domaines qu'ils animent, nos intervenants apportent des réponses pertinentes et réalistes.

### LES MOYENS

permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats

AGISS fournit un émargement quotidien qui sera signé par chaque stagiaire présent par demi-journées et par le formateur.  
Le suivi post formation est assuré par AGISS. Nous contactons les stagiaires dans une période de 3 à 6 mois après la formation afin de s'assurer de la bonne mise en pratique des compétences acquises.

### VALIDATION DE LA FORMATION

1 attestation de stage sera remise au donneur d'ordre.  
1 attestation de fin de stage reprenant les objectifs atteints sera envoyée par mail à chaque stagiaire suivant les résultats de l'évaluation

La validation de L'ensemble des modules permet d'accéder à la certification  
Etude de cas et rédaction mémoire  
Présentation orale auprès du jury désigné

#### Formation éligible au CPF sous l'ID:

- N° 207 775 pour les salariés  
- N° 207 496 pour les demandeurs d'emploi

Contactez-nous  
pour une formation  
sur-mesure dans  
votre entreprise.

# PROGRAMME

## LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

COMPRENDRE ET METTRE EN ACTION  
LE RÔLE ET LES MISSIONS DU MANAGER

21 HEURES - 3 JOURNÉES

350€/JOUR /STAGIAIRE

TOUT PUBLIC.

6 À 15 PERS. MAX

## Objectifs pédagogiques /

A l'issue de cette formation, l'apprenant-e saura identifier les actions et les compétences-clés du manager opérationnel, s'approprier les missions de management dans la conduite des équipes, découvrir son style de management, se situer hiérarchiquement dans l'organisation de l'entreprise et identifier ses responsabilités, élaborer les règles du jeu de l'équipe et définir le cadre, identifier et construire la boîte à outils du manager

## Méthode pédagogique\* /

100% face à face pédagogique. Formation participative. Alternance d'apport théorique et de mise en pratique afin de valider les acquis. Un support de cours est offert à chaque participant-e

\* pré-requis : Manager une équipe ou être amené à évoluer sur un poste d'encadrement

### Module 1

- **Définir le rôle et les missions du manager**  
Passer d'un rôle d'expert à un rôle de manager - Différencier le management stratégique et opérationnel
- **Comment affirmer son style et sa personnalité**  
Les différents styles de management - Les niveaux d'autonomie des collaborateurs
- **La pratique du manager**  
Définir le cadre : Elaborer les règles de jeu de l'équipe - Fixer des objectifs- Motiver - Négocier, Savoir fixer des objectifs clairs et précis - Identifier les leviers de motivations individuels et d'équipe - Identifier les situations difficiles - Savoir ce qui est négociable et non négociable - Différencier problème/désaccord/conflit - Savoir s'adapter aux contextes - Gérer la relation avec un collaborateur : Analyser le mode de fonctionnement d'un individu dans un groupe.
- **Organiser en concertation la production de l'équipe**  
Fixer des objectifs réalistes et mesurables (Qu'est-ce qu'un objectif ? Les différents types d'objectifs, comment et pourquoi définir des objectifs pour son équipe et des objectifs individuels).

### PROFIL DE NOS INTERVENANTS

Tous les intervenants qualifiés par AGISS Formation sont des professionnels expérimentés sur le plan pédagogique et qui pratiquent quotidiennement les outils et techniques qu'ils enseignent. D'une façon générale, ils pratiquent au quotidien la matière qu'ils enseignent, afin de rester toujours au fait des meilleures pratiques, des évolutions des comportements, des attentes,...

AGISS FORMATION s'appuie sur un réseau de formateur/consultant expert qui permet de répondre à vos besoins spécifiques. Nos formateurs/consultants sont qualifiés selon une procédure de recrutement répondant aux exigences de la norme NF 214 (cursus, parcours professionnels, compétences pédagogiques et d'animation, validation des supports de cours). AGISS est également très attentif aux qualités humaines de ses intervenants. Avec une expérience terrain et/ou une expertise significative dans les domaines qu'ils animent, nos intervenants apportent des réponses pertinentes et réalistes.

### LES MOYENS permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats

AGISS fournit un émargement quotidien qui sera signé par chaque stagiaire présent par demi-journées et par le formateur. Le suivi post formation est assuré par AGISS. Nous contactons les stagiaires dans une période de 3 à 6 mois après la formation afin de s'assurer de la bonne mise en pratique des compétences acquises.

### VALIDATION DE LA FORMATION

1 attestation de stage sera remise au donneur d'ordre.  
1 attestation de fin de stage reprenant les objectifs atteints sera envoyée par mail à chaque stagiaire suivant les résultats de l'évaluation

- **Validation du module**

Préparer le travail en intersession : étude de cas sur une thématique - Élaborer un plan d'action personnel en identifiant vos points d'amélioration pour progresser - Bilan et résultats constatés de la formation précédente - Etude de cas et correction en sous-groupe sur des événements vécus par les apprenants, résolus ou non résolus.

*Évaluations : Quiz - Mise en situation - Rédaction étude de cas réalisée en intersession.*

## **Dans le cadre de la certification Manager de proximité:**

### **ACTIVITÉS VISÉES PAR LA CERTIFICATION**

Maîtriser les fondamentaux du management -Changer d'identité professionnelle : Passer d'un rôle d'expert à un rôle de manager - Définir ses rôles et ses missions - Prendre conscience de son environnement et des enjeux relatifs à ce rôle dans l'entreprise - Gagner en efficacité dans sa relation managériale.

### **ACQUIS OU CAPACITÉS ÉVALUÉES**

Connaissance des rôles, missions et responsabilités du manager opérationnel, connaissance des compétences attendues - Définir le cadre - Elaborer les règles de jeu de l'équipe - Identifier les champs d'action et les leviers d'un manager (motivation, délégation, organisation...) - Affirmer sa légitimité

Contactez-nous  
pour une formation  
sur-mesure dans  
votre entreprise.

# PROGRAMME

## COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

21 HEURES - 3 JOURNÉES

350€/JOUR /STAGIAIRE

TOUT PUBLIC.

6 À 15 PERS. MAX

### Objectifs pédagogiques /

A l'issue de cette formation, l'apprenant-e sera capable de :

- Renforcer l'efficacité de sa communication en s'appropriant des méthodes simples et rapides à mettre en œuvre
- Structurer sa pensée, se synchroniser, se faire comprendre
- Savoir adapter sa communication en fonction des situations, des contextes et des personnes
- Faire adhérer et convaincre ses interlocuteurs

- **Découvrir les fondamentaux de la communication**

Le langage « Verbal, para verbal et non verbal » - La communication « gagnant/gagnant » - Les freins et les leviers d'une bonne communication - Les positions de vie - Les états du moi.

- **Identifier son mode de communication et celui de ses interlocuteurs**

Créer les conditions d'échange avec son équipe ou ses partenaires dans un objectif d'efficacité collective - Les canaux de perception (le VAKOG) - La notion de cadre de référence - Test sur les canaux sensoriels.

- **Développer son écoute active**

Les six attitudes de Porter - La reformulation.

- **Structurer sa pensée, se synchroniser et se faire comprendre**

Savoir dire non, formuler une demande, exprimer une critique constructive et gérer les critiques - Maintenir des relations positives avec ses collaborateurs et son hiérarchie.

- **Appréhender le circuit de l'information**

Donner des consignes claires - Diffuser les informations au sein de son équipe - Elaborer et formuler un document adapté.

- **Utilisation des différents outils et questionnaires**

Le DESC - L'OSBD.

### Méthode pédagogique\* /

100% face à face pédagogique. Formation participative. Alternance d'apport théorique et de mise en pratique afin de valider les acquis. Un support de cours est offert à chaque participant-e

\* pré-requis : Maîtriser la langue française

### PROFIL DE NOS INTERVENANTS

Tous les intervenants qualifiés par AGISS Formation sont des professionnels expérimentés sur le plan pédagogique et qui pratiquent quotidiennement les outils et techniques qu'ils enseignent. D'une façon générale, ils pratiquent au quotidien la matière qu'ils enseignent, afin de rester toujours au fait des meilleures pratiques, des évolutions des comportements, des attentes,...

AGISS FORMATION s'appuie sur un réseau de formateur/consultant expert qui permet de répondre à vos besoins spécifiques. Nos formateurs/consultants sont qualifiés selon une procédure de recrutement répondant aux exigences de la norme NF 214 (cursus, parcours professionnels, compétences pédagogiques et d'animation, validation des supports de cours). AGISS est également très attentif aux qualités humaines de ses intervenants. Avec une expérience terrain et/ou une expertise significative dans les domaines qu'ils animent, nos intervenants apportent des réponses pertinentes et réalistes.

### LES MOYENS

permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats

AGISS fournit un émargement quotidien qui sera signé par chaque stagiaire présent par demi-journées et par le formateur.

Le suivi post formation est assuré par AGISS. Nous contactons les stagiaires dans une période de 3 à 6 mois après la formation afin de s'assurer de la bonne mise en pratique des compétences acquises.

### VALIDATION DE LA FORMATION

1 attestation de stage sera remise au donneur d'ordre.

1 attestation de fin de stage reprenant les objectifs atteints sera envoyée par mail à chaque stagiaire suivant les résultats de l'évaluation

*Exercices pratiques, individuels, en binômes ou en sous-groupes, entraînement des participants sous forme de jeux de rôles, mises en situation - Analyse et échanges sur les jeux de rôles.*

- **Validation du module 2**

Etude de cas et correction en sous-groupe sur des événements vécus par les apprenants, résolus ou non résolus - Synthèse de la formation et bilan - Elaborer un plan d'action personnel en identifiant vos points d'amélioration pour progresser - Bilan et résultats constatés de la formation précédente.

*Évaluations : Quiz - Mise en situation - Rédaction étude de cas réalisée en intersession*

## **Dans le cadre de la certification de nos Parcours Management:**

### **ACTIVITÉS VISÉES PAR LA CERTIFICATION**

Identifier les différents modes de communication - Prendre conscience de son mode de communication - Développer son écoute active: reformuler, questionner, recueillir le feedback - Rechercher la solution adaptée à son interlocuteur et au contexte.

### **ACQUIS OU CAPACITÉS ÉVALUÉES**

Connaître les bases de la communication : verbale ; non-verbale ; para-verbale ; les jeux psychologiques - Développer son assertivité et maîtriser ses émotions - Mettre en place un cadre de référence et un mode relationnel adapté à son équipe - Transmettre un message, échanger avec ses interlocuteurs en tenant compte de leur différence de manière constructive - Donner des informations claires pour optimiser la compréhension



Contactez-nous  
pour une formation  
sur-mesure dans  
votre entreprise.

# PROGRAMME

## MAÎTRISER LES BASES DE L'OUTIL INFORMATIQUE

21 HEURES - 3 JOURNÉES

350€/JOUR /STAGIAIRE

TOUT PUBLIC.

6 À 15 PERS. MAX

### Objectifs pédagogiques /

A l'issue de cette formation, l'apprenant-e saura piloter les activités et donner du sens aux résultats en utilisant les indicateurs chiffrés pertinents  
Construire un plan d'action et mener un projet  
Préparer des supports de réunions  
Communiquer par mail de façon efficiente en respectant les règles professionnelles.

- **1/2 journée : Word**

Automatiser et homogénéiser ses documents professionnels avec des styles et des modèles.

*Evaluation : Mettre en forme un compte rendu de plusieurs pages en utilisant ses propres styles*

- **1/2 journée : Outlook**

Savoir organiser ses courriers et gérer ses documents - Savoir diffuser une information pertinente et professionnelle par mail.

- **1 journée : Excel**

Savoir créer des tableaux de bord en utilisant les fonctions des tableaux croisés dynamiques et les fonctions statistiques - Trier et filtrer les informations nécessaires - En retirer des indicateurs pertinents.

*Evaluation : Création d'un tableau croisé dynamique pertinent à partir d'une base de données, en fonction des besoins*

*Certification TOSA*

- **1 journée : Powerpoint**

Créer des diaporamas comme support de communication pour vos réunions

*Evaluation : Création d'un diaporama présentation de résultats de chiffre d'affaires*

### Méthode pédagogique\* /

100% face à face pédagogique. Chaque participant travaille sur un PC ou un MAC. Alternance d'apports théoriques et de mise en pratique tout au long du module afin de valider les acquis. 1 support de cours est offert à chaque participant-e

\* pré-requis : Avoir les bases des logiciels bureautiques cités dans le programme. Tests de niveaux sur Excel, Word, Powerpoint et Outlook réalisés par nos soins.

### PROFIL DE NOS INTERVENANTS

Tous les intervenants qualifiés par AGISS Formation sont des professionnels expérimentés sur le plan pédagogique et qui pratiquent quotidiennement les outils et techniques qu'ils enseignent. D'une façon générale, ils pratiquent au quotidien la matière qu'ils enseignent, afin de rester toujours au fait des meilleures pratiques, des évolutions des comportements, des attentes,...

AGISS FORMATION s'appuie sur un réseau de formateur/consultant expert qui permet de répondre à vos besoins spécifiques. Nos formateurs/consultants sont qualifiés selon une procédure de recrutement répondant aux exigences de la norme NF 214 (cursus, parcours professionnels, compétences pédagogiques et d'animation, validation des supports de cours). AGISS est également très attentif aux qualités humaines de ses intervenants. Avec une expérience terrain et/ou une expertise significative dans les domaines qu'ils animent, nos intervenants apportent des réponses pertinentes et réalistes.

### LES MOYENS

permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats

AGISS fournit un émargement quotidien qui sera signé par chaque stagiaire présent par demi-journées et par le formateur.

Le suivi post formation est assuré par AGISS. Nous contactons les stagiaires dans une période de 3 à 6 mois après la formation afin de s'assurer de la bonne mise en pratique des compétences acquises.

### VALIDATION DE LA FORMATION

1 attestation de stage sera remise au donneur d'ordre.

1 attestation de fin de stage reprenant les objectifs atteints sera envoyée par mail à chaque stagiaire suivant les résultats de l'évaluation

## Dans le cadre de la certification Manager de proximité:

### ACTIVITÉS VISÉES PAR LA CERTIFICATION

Elaborer des tableaux de bord : Construire et/ou piloter des tableaux de bord simples - Définir, suivre et faire vivre les indicateurs avec les tableaux croisés dynamiques - Analyser les écarts avec les graphiques croisés dynamiques - Communiquer avec son équipe sur les résultats de l'entreprise et de son activité par mail, par courrier et présentation PowerPoint - Savoir élaborer et mettre en forme des comptes rendus d'activité.

### ACQUIS OU CAPACITÉS ÉVALUÉES

Comprendre et optimiser les fonctions des différents logiciels Microsoft Office - Utiliser l'outil Word, Excel, Outlook et Powerpoint - Réaliser des tableaux de bord, compte rendu d'activité, planifier l'activité, réaliser un support d'animation de réunion, rédiger un mail dans un cadre professionnel - Adapter ses documents aux besoins des collaborateurs.

Contactez-nous  
pour une formation  
sur-mesure dans  
votre entreprise.

# PROGRAMME

## PILOTER ET ORGANISER SON ACTIVITÉ ET CELLE DE SON ÉQUIPE

28 HEURES - 4 JOURNÉES

350€/JOUR /STAGIAIRE

TOUT PUBLIC.

6 À 15 PERS. MAX

### Objectifs pédagogiques /

A l'issue de cette formation, l'apprenant-e saura identifier le fonctionnement d'une équipe et analyser le potentiel de son équipe. Piloter les activités et donner du sens aux résultats en utilisant les indicateurs chiffrés pertinents. Fixer des objectifs, mettre en place des indicateurs fiables de suivi de l'activité et de mesure de la performance. Construire un plan d'action et mener un projet. Préparer et maîtriser un entretien individuel: recadrage, objectif, délégation, évaluation. Connaître le cadre légal et identifier les enjeux des entretiens professionnels. Préparer et animer des réunions en fonction des objectifs et des différents types de personnalités.

#### Première journée

##### • Organiser et planifier son activité et celle de son équipe

Identifier les procédures de pilotage - Analyser le travail de son équipe - Identifier le plan de charge de son équipe - Analyser quantitativement et qualitativement une semaine d'activité - Lister des principaux facteurs influençant l'activité de l'équipe - Définir les objectifs de résultat, d'activité : mettre en place des indicateurs fiables de suivi de l'activité et de mesure de la performance - Identifier des moyens humains (Définition de poste et référentiel de compétences) et matériels - L'analyse des « clients » internes et externes - Définir les attentes clients - Evaluer la satisfaction apportée - Identifier des axes de performances.

*Exercices, études de cas, débat/discussion ou analyse de la pratique*

##### • Organiser en concertation la production de l'équipe

Fixer des objectifs SMART (Qu'est-ce qu'un objectif ? Les différents types d'objectifs, comment et pourquoi définir des objectifs pour son équipe et des objectifs individuels).

#### Deuxième journée

##### • Rôles et fonction du tableau de bord

Mettre en place des tableaux de bord fiables : Planning, règles de fonctionnement - Quel document pour quel indicateur - Présenter les tableaux de bord aux différents comités de pilotage

### Méthode pédagogique\* /

100% face à face pédagogique. Formation participative. Alternance d'apport théorique et de mise en pratique afin de valider les acquis. Un support de cours est offert à chaque participant-e

\* pré-requis : Avoir une expérience d'encadrement d'équipe être amené à évoluer sur un poste d'encadrement

### PROFIL DE NOS INTERVENANTS

Tous les intervenants qualifiés par AGISS Formation sont des professionnels expérimentés sur le plan pédagogique et qui pratiquent quotidiennement les outils et techniques qu'ils enseignent. D'une façon générale, ils pratiquent au quotidien la matière qu'ils enseignent, afin de rester toujours au fait des meilleures pratiques, des évolutions des comportements, des attentes,...

AGISS FORMATION s'appuie sur un réseau de formateur/consultant expert qui permet de répondre à vos besoins spécifiques. Nos formateurs/consultants sont qualifiés selon une procédure de recrutement répondant aux exigences de la norme NF 214 (cursus, parcours professionnels, compétences pédagogiques et d'animation, validation des supports de cours). AGISS est également très attentif aux qualités humaines de ses intervenants. Avec une expérience terrain et/ou une expertise significative dans les domaines qu'ils animent, nos intervenants apportent des réponses pertinentes et réalistes.

### LES MOYENS

permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats

AGISS fournit un émargement quotidien qui sera signé par chaque stagiaire présent par demi-journées et par le formateur. Le suivi post formation est assuré par AGISS. Nous contactons les stagiaires dans une période de 3 à 6 mois après la formation afin de s'assurer de la bonne mise en pratique des compétences acquises.

### VALIDATION DE LA FORMATION

1 attestation de stage sera remise au donneur d'ordre.

1 attestation de fin de stage reprenant les objectifs atteints sera envoyée par mail à chaque stagiaire suivant les résultats de l'évaluation

- **Faire vivre les tableaux de bord :**

Définir et rédiger les délégations de l'équipe (La notion de délégation, l'utilité dans l'organisation, jusqu'où peut-on déléguer ? Dans quelles conditions accepter les délégations? Définir et rédiger les délégations des objectifs.)

*Exercices, études de cas, construction d'outils, débat/discussion ou analyse de la pratique*

### Troisième journée

- **Gérer son temps et celui de son équipe - identifier les priorités**

Répartir et planifier l'activité de chaque collaborateur (Hiérarchiser les tâches et définir les priorités, répartir les tâches en fonction des compétences et des préférences) - Contrôler la production de l'équipe - Les critères d'évaluation des résultats - Comment suivre la réalisation des objectifs ? Quels moyens affectés ?

- **Communiquer et suivre l'activité de son équipe**

Les réunions de suivi - Le suivi collectif et individuel des réalisations - Communiquer visuellement les résultats et les indicateurs - Utilisation des différents outils et questionnaires

*Exercices pratiques, individuels, en binômes ou en sous-groupes, entraînement des participants sous forme de jeux de rôles, mises en situation. Analyse et échanges sur les jeux de rôles.*

### Quatrième journée

- **Validation du module**

Etude de cas et correction en sous-groupe sur des événements vécus par les apprenants, résolus ou non résolus - Synthèse de la formation et bilan -

*Exercice: Elaborer un plan d'action personnel en identifiant vos points d'amélioration pour progresser - Bilan et résultats constatés de la formation précédente*

### Dans le cadre de la certification Manager de proximité:

#### ACTIVITÉS VISÉES PAR LA CERTIFICATION

Piloter et organiser son unité - Structurer son temps de travail - Appliquer le droit du travail au quotidien - Piloter les tableaux de bord : Construire et/ou piloter des tableaux de bord simples - Définir, suivre et faire vivre les indicateurs - Analyser les écarts - Communiquer avec son équipe sur les résultats de l'entreprise et de son activité - Connaître ses leviers d'action pour mettre en œuvre des actions correctives.

#### ACQUIS OU CAPACITÉ ÉVALUÉES

Définir les objectifs de l'équipe en adéquation avec les objectifs de l'entreprise - Communiquer de façon opérationnelle les informations descendantes, ascendantes, transverses - Mettre en place des outils de pilotage de son activité - Construire et/ou piloter des tableaux de bord simples - Rendre compte de l'activité de son service - Gérer son temps et celui de son équipe en organisant son l'activité - Connaître les mécanismes de la délégation et savoir déléguer les tâches ou les missions.

**L'ÉQUIPE D'AGISS FORMATION EST A VOTRE  
ÉCOUTE POUR TOUT  
COMPLÉMENT D'INFORMATIONS.**

**N'HÉSITEZ PAS A NOUS CONTACTER**

**[www.agiss-formation.fr](http://www.agiss-formation.fr)**

**AGISSFORMATION**  
71 cours Albert Thomas 69003 LYON  
04.78.85.33.51 – [contact@formation-agiss.fr](mailto:contact@formation-agiss.fr)