

Les Fondamentaux du management de proximité

RS2039 · RS · Publiée

L'essentiel

Code(s) NSF	315, 413, 414z
Formacode(s)	32154
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	31/12/2021

Certificateur(s)

AGISS · SIRET : 40420798700045

Partenaires habilités

4 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 4 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
CAP FORMATION CONSEIL	83367825300026	Former et organiser l'évaluation
INEDY - GB CONSULTING	84813235300022	Former et organiser l'évaluation
INSTITUT DES METIERS DU FROID	34777537100029	Former et organiser l'évaluation
L'ECOLE ST MICHEL	53790241300013	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Ce parcours certifiant concerne tous les managers de premier niveau ou de proximité qui souhaitent acquérir ou valider les compétences nécessaires à la bonne pratique de leur fonction

Ce parcours permet d'acquérir ou valider

des compétences communes aux managers

quel que soit le domaine d'activité ou le type d'entreprise

Le management intermédiaire joue un rôle pivot dans l'entreprise. Il sert de relais entre la direction et les opérationnels, entre la stratégie et l'action. Dans de nombreux secteurs d'activité, un nombre important de managers sont d'anciens opérationnels qui ont une bonne connaissance du métier, mais qui n'ont pas de formation, initiale ou continue, en management. Dans le contexte actuel, il apparaît évident pour les entreprises d'accompagner la montée en compétences des managers de premier niveau.

- Ce parcours certifiant permet aux apprenants de comprendre le rôle, la mission et la dimension de la fonction et l'acquisition d'outils et méthodes nécessaires à un management de proximité efficace.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Connaître son rôle et ses missions

- Se situer hiérarchiquement dans l'organisation de l'entreprise et identifier ses responsabilités
- Décrire et motiver sa propre compréhension du rôle de responsable d'équipe et organiser le rôle de manager de proximité
- Connaître et mettre en œuvre les différents modes, styles de management et les adapter en fonction des personnes et des situations
- Être capable d'assumer une position d'autorité
- Communication professionnelle : gagner en impact dans sa communication et structurer son message

- Connaître les bases de la communication : verbale ; non-verbale ; para-verbale ; les jeux psychologiques
- Savoir adapter sa communication en fonction des situations, des contextes et des personnes
- Maintenir des relations positives avec ses collaborateurs et sa hiérarchie
- Formuler des demandes ou des reproches factuels sans agressivité

Maîtriser les bases de l'utilisation de l'outil informatique

- Word : Réaliser un compte rendu d'activité , courrier d'informations
- Excel : Elaborer ou gérer des tableaux de bord, planning
- Power-point : Elaborer un support de réunion ou de transmission d'informations
- Validation TOSA Excel

Organiser

et Piloter l'activité

- 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 l'activité
- Connaître les mécanismes de la délégation et savoir déléguer les tâches ou les missions

Animer son équipe efficacement :

- Connaître les fondements de la constitution et du fonctionnement d'équipe
- Identifier et gérer les particularités de chacun des membres de son équipe

et mettre en action les leviers de motivation adaptés

- Gérer les dysfonctionnements et les tensions interpersonnels dans l'activité
- Connaître les différents types de réunions - mettre en place et conduire des réunions efficaces
- Mettre en œuvre et conduire

des entretiens individuels (évaluation, professionnel, recadrage..)

- Identifier les besoins en formation et accompagnement des membres de son équipe
- Savoir évaluer et contribuer à faire progresser ses collaborateurs

A l'issue de cette certification, les compétences suivantes seront évaluées :

Adopter un mode de communication professionnelle

- Transmettre un message, échanger avec ses interlocuteurs de manière constructive
- Donner des informations opérationnelles et choisir son mode de diffusion pour optimiser la compréhension
- Formuler des demandes ou des critiques de manière factuelle et sans agressivité

Les compétences liées à l'organisation et à la réalisation de l'activité

PILOTER

ET CONTROLER

- Définir les objectifs de l'équipe en adéquation avec les objectifs de l'entreprise
- Construire et/ou piloter des tableaux de bord simples
- Analyser les informations fournies au travers des tableaux de bord et du contrôle budgétaire et moyens humains et matériels
- Rendre compte de l'activité de son service
- Communiquer de façon opérationnelle les informations descendantes, ascendantes, transverses
- Connaître les différents types de réunions - mettre en place et conduire des réunions adaptées

DELEGUER

- Connaître les mécanismes de la délégation et savoir déléguer les tâches ou les missions
- Identifier les tâches qui peuvent être déléguées et celles relevant de sa responsabilité
- Contrôler et accompagner la réussite de la délégation

EVALUER

- Connaître les techniques et la conduite d'entretien individuel (recadrage, professionnels, évaluations...)
- Identifier les besoins de formation

et accompagner ses collaborateurs dans l'acquisition et développement des compétences ou leur développement professionnel

- Identifier et évaluer les situations à risques

Les compétences d'animation d'équipe:

ANIMER

- Connaître et mettre en œuvre les différents modes, styles de management et les adapter en fonction des personnes et des situations
- Connaître les fondements de la constitution et du fonctionnement d'équipe
- Identifier et gérer les particularités de chacun des membres de son équipe et mettre en action les leviers de motivation adaptés
- Gérer les dysfonctionnements et les tensions interpersonnels dans l'activité
- S'affirmer dans sa position d'autorité et de médiateur pour réguler ou recadrer de façon assertive

Secteur d'activité et type d'emploi

RÉGLEMENTATIONS D'ACTIVITÉ

Tous secteurs d'activités nécessitant du personnel d'encadrement

:

- Les secteurs de l'industrie (chimie, automobile, textile, papier, graphique, ameublement, agroalimentaire, énergie, bois, verre, matières diverses, aéronautique, stockage/logistique....)
- Les secteurs du tertiaire (commerce, grande distribution, transport, banque, services, hôtellerie/restauration, restauration rapide, service propreté, travail temporaire, services techniques hospitaliers ou des lycées, Vente Par Correspondance...)
- Les secteurs administratifs
- Les collectivités territoriales

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Niveau

IV

et avoir une expérience

d'au moins deux ans en entreprise.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

1 chef d'entreprise

1 manager professionnel

1 formateur expert en management

La directrice le l'organisme

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement 31/12/2021

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<https://www.formation-agiss.fr/p-56-parcours-certifiant-lyon-les-fondamentaux-du-management-de-proximite.html>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/2039/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	59
Montant total engagé	119 572 €

Coût moyen par dossier	2 027 €
Durée moyenne	44 h
Période	03/2021 – 12/2021
France compétences	92 %
Entreprise	8 %
Reste à charge titulaire	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.