

Les objectifs de la formation

Former des **manager de terrain**

- Fournir des **outils de management opérationnels** pour l'animation d'une équipe
- Clarifier le **rôle du manager** et son implication dans les objectifs de l'**entreprise**.
- Développer les **capacités à agir** dans un contexte d'amélioration continue

Programme : 19 jours

- **Evaluation préformative (1 jour)**
 - Evaluer les capacités managériales
- **Communiquer efficacement (2 jours)**
 - Améliorer sa communication pour mieux convaincre
- **Manager efficacement (8 jours)**
 - Partie I : Animer et motiver une équipe
 - Partie II : Gestion du temps – organisation personnelle et efficacité
 - Partie III : Transmettre son savoir-faire
 - Partie IV : Gérer les conflits
- **Gérer les relations sociales (1 jour)**
 - Comprendre le rôle social d'un animateur d'une équipe de travail
- **Comprendre la logique financière de l'entreprise (2 jours)**
 - La mesure de la réalité économique de l'entreprise
- **Qualité / Sécurité / Environnement (1 jour)**
 - Connaître les principaux outils de la Qualité
 - Comprendre les domaines de la santé - sécurité
- **Promouvoir l'amélioration continue au sein de son équipe (3 jours)**
 - Résoudre les problèmes et prendre des décisions (2 jours)
 - Animer des groupes de travail (1 jour)
- **Formation terrain (1 jour)**
 - Analyse de la pratique managériale

Quelques traits du profil des participants

A destination du premier niveau d'encadrement (chef d'équipe, animateur), responsable de la cohérence et des aspects techniques liés à sa fonction.

CALENDRIER DE LA FORMATION SUR ROANNE

DUREE	THEMES	DATES *	ANIMATEURS
1 jour soit 7 h	<u>EVALUATION PRE-FORMATIVE</u>	A définir	CEPFI Loire P. DE OLIVEIRA
2 jours soit 14 h	❖ <u>COMMUNIQUER EFFICACEMENT</u>	24-25 septembre 2008	AFPI Loire J.L. DUMARTY
4 jours soit 28 h	❖ <u>PARTIE I - MANAGER EFFICACEMENT</u> ○ Animer et motiver une équipe	14-15 octobre et 28-29 octobre 2008	AFPI Loire Nicolas MERLE
3 jours soit 21 h	❖ <u>PROMOUVOIR L'AMELIORATION CONTINUE AU SEIN DE L' EQUIPE</u> ○ Méthodes et outils de résolution de problèmes ○ Animer des groupes de travail	18-19-20 novembre 2008	AFPI Loire J.L. DUMARTY
1 jour soit 7 h	❖ <u>QUALITE / SECURITE / ENVIRONNEMENT</u>	3 décembre 2008	AFPI Loire Antoine CIBRARIO
2 jours soit 14 h	❖ <u>COMPRENDRE LA LOGIQUE FINANCIERE DE L'ENTREPRISE</u>	10-11 décembre 2008	AFPI LOIRE Yves BERTHON
1 jour soit 7 h	❖ <u>PARTIE II - MANAGER EFFICACEMENT</u> ○ Gestion du temps – organisation personnelle et efficacité	7 janvier 2009	AFPI Loire Nicolas MERLE
2 jours soit 14 h	❖ <u>PARTIE III - MANAGER EFFICACEMENT</u> ○ Transmettre son savoir-faire	21-22 janvier 2009	AFPI Loire Nicolas MERLE
1 jour soit 7 h	❖ <u>PARTIE IV - MANAGER EFFICACEMENT</u> ○ Gérer les conflits	5 février 2009	AFPI Loire Nicolas MERLE
1 jour soit 7 h	❖ <u>GERER LES RELATIONS SOCIALES</u>	26 février 2009	AFPI Loire Catherine BROTTIER
1 jour soit 7 h	<u>FORMATION TERRAIN (SUR SITE)</u>	A définir	AFPI Loire

Ce planning est prévisionnel et susceptible d'être modifié

LES ECOLES DU MANAGEMENT

CYCLE 1 Animateur d'équipe

A DESTINATION DU PREMIER NIVEAU D'ENCADREMENT DANS L'ENTREPRISE

Organisation

- **Plan de formation de l'entreprise ou DIF**
 - Cette formation est destinée aux salariés de l'entreprise dans le cadre du plan de formation et du budget annuel
 - Nous réalisons l'évaluation des compétences pour tout salarié dans ce domaine afin de déterminer ses capacités à suivre la formation.
 - Modules de formation éligibles au DIF

Modalités Pratiques

- **Durée complète :19 jours répartis sur 6 mois**
- **Cycle complet :5 116,00 € HT**
- **Tarif par module individuel : 280,00 € HT par jour**
- **Lieu de la Formation :**
 - AFPI Loire
 - Espace VALMY
 - 225 route de Charlieu
 - 42 300 ROANNE

[Nous contacter]

Philippe DE OLIVEIRA *Responsable des Ecoles du Management*
 Marielle ANGENIEUX *Assistante Formation*



16 Boulevard de l'Etivallière BP 715 - 42950 Saint-Etienne Cedex 9
 Tél. 04 77 92 89 90 – Fax 04 77 92 89 87
 E-mail : afpi@citedesentreprises.org
 Site Internet : www.citedesentreprises.org

**Organiser
et distribuer
le travail en fonction
des consignes transmises**

**Participer
à la mise en œuvre
de procédures sécurité,
environnement
et qualité**

**Relayer
l'information relative
à son secteur**

**Animer
son équipe**

**Contribuer à
l'amélioration
continue de son secteur**

