

SUPERVISEUR EN ENTREPRISE DE TÉLÉSECRETARIAT

Public : Tout manager déjà en poste ou prise de poste d'encadrement d'équipe

Format : Groupe interentreprises de 6 à 10 personnes maximum

Durée : 28 heures

Format : 4 jours de 6,5 heures en présentiel (2 jours + 2 jours) soit 26 heures en groupe
 Horaires : 9H à 12H et 13H30 à 17H + 1 suivi individuel à distance de 2h

Dates et Lieux :

Paris : 31 mai & 1^{er} juin 2018 – 5 & 6 juillet 2018 – 20 juillet 2018 (suivi à distance)

Poitiers : 18 & 19 octobre 2018 – 8 & 9 novembre 2018 – 6 décembre 2018 (suivi à distance)

28 heures				
Semaine 1	Intersession	Semaine 3	Intersession	Suivi à distance
2 jours	15 jours	2 jours	30 jours	
13 heures		13 heures		2 heures

✓ **Une attestation descriptive de formation est remise à la fin de la formation à chaque participant.**

Objectifs généraux de la formation :

- Apporter les outils opérationnels du management pour améliorer ses compétences managériales au quotidien, être reconnu dans son rôle de manager et accroître les performances de son équipe.

Objectifs opérationnels :

- Se positionner dans son rôle de manager au sein de l'équipe
- Piloter l'activité de l'équipe
- Construire les outils nécessaires pour un suivi efficace de l'activité (tableau de bord)
- S'organiser et savoir gérer les priorités
- Créer une dynamique d'équipe en installant une relation de confiance
- Réussir une délégation
- Fixer des objectifs
- Motiver son équipe au quotidien pour développer la performance de l'activité orientée sur la satisfaction client

INFORMATIONS - INSCRIPTIONS :

cqp-telesecretaire@afc-formation.fr

05.49.38.08.38