

Formation Maîtrise, chef d'équipe, contremaître - Manager de proximité

Management de proximité et opérationnel

Référence de la formation : **R027**

Villes : **Strasbourg, Colmar, Mulhouse**

Maîtrisez le rôle, les outils et les méthodes nécessaires pour assurer la fonction de Maîtrise, chef d'équipe ou contremaître.



En présentiel ou à distance **Accessible**

Tarif Inter : **Nous consulter**

[Tarif intra sur demande](#)

Mise à jour le 2 mars 2026

Vous êtes agent de maîtrise en production ou chef de bureaux dans les secteurs commerciaux, administratifs ou des collectivités ? Vous souhaitez appréhender au mieux votre fonction et garantir une amélioration continue dans votre service ?

Avec cette formation complète d'une durée de 11 jours en discontinu, vous apprendrez à maîtriser les bons outils qui vous permettront de développer une méthodologie efficace.

Objectifs de la formation

- Définir ou redéfinir les fonctions de la Maîtrise dans le contexte actuel
- Maîtriser les outils et méthodes nécessaires pour assurer la fonction

A qui s'adresse la formation ?

Public

- Agents de Maîtrise, du secteur de

production

- Chefs de bureau de secteurs commerciaux, administratifs et de collectivités

Programme de la formation

1. Animer / communiquer / former

Base du management :

- Les types de management et de motivation
- Les comportements d'un groupe
- La régulation des conflits
- L'efficacité dans la délégation

Base de la communication :

- Expression orale et écrite
- L'animation et la conduite de réunions, d'un entretien
- Les contenus concernés :
- Transmission du savoir-faire
- Consignes de travail et procédures
- Nouvelles technologies et nouveaux matériels

Principes de base de pédagogie et de transfert de savoirs

- Méthodologie de construction d'une action de formation ponctuelle

2. Résoudre des problèmes et rechercher des améliorations

- Formulation d'un problème
- Objectif visé
- Les phases de la méthode :
 - analyse des cause
 - Recherche des solution
 - Choix d'une solutions
 - Plan d'actions et de contrôle

3. Gestion budgétaire

- Base de l'économie de l'Entreprise :
 - Caractéristiques externes
 - Organisation interne
- Eléments de gestion budgétaire :
 - Chiffrage du prévisionnel
 - Suivi du réalisé et mesure des écarts
 - Actions de corrections
- Tableaux de bord et indicateurs
 - Faire des projections

4. Tableau de bord

- Les buts d'un tableau de bord
- La place du tableau de bord dans la gestion des Entreprises
- Les grands principes de la présentation du tableau de bord
 - Relation entre informations, contrôle de décision
- Le contenu d'un tableau de bord
 - Le choix des indicateurs
 - Le tableau de bord : outils de communication et de décision
 - La prise de décision rapide
 - Le choix des actions correctives

Modalités de la formation

Modalités pédagogiques

Totalement active, la méthode implique les participants par le biais des mises en situations. Des exercices d'application permettent de développer les différentes notions et d'exploiter les apports du groupe. Des jeux de rôles seront exploités en commun avec l'animateur.

Partage d'expérience par les participants en provenance d'Entreprise de secteurs variés

Évaluation des connaissances

Attestation d'évaluation des acquis
Attestation de suivi de formation

Chiffres clés

93 %

de recommandation en 2024

90.5 %

de satisfaction en 2024

7266

nombre de stagiaires en 2024