Les clés du Management

MA01 - MANAGEMENT

DÉTAILS DE LA FORMATION

OBJECTIFS

- Apporter aux participants une réflexion, des méthodes et des outils pour aborder leurs responsabilités d'encadrement

PUBLIC

- Manager, agent de maîtrise, personnel de l'encadrement

PRÉREQUIS

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

DURÉE

- 2 jours, soit 14 heures

NOMBRE DE STAGIAIRES PAR SESSION

- de 1 à 10 p. maximum par groupe

BUDGET

- Inter-entreprises : 360€ H.T / personne
- Intra entreprise : nous consulter

DÉLAI D'ACCÈS

- Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Cours en face à face pédagogique
- Mises en situation par l'étude de cas pratiques
- Remise d'un support contenant le cours du module de formation suivi

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Enquête de satisfaction stagiaire
- Bilan formateur / formatrice
- Remise d'une attestation individuelle de formation
- Délivrance d'une grille des compétences
- Enquête de satisfaction client

Alliance Form'Action
13 rue de la Maladrerie
Hameau Les Povots
10210 CHAOURCE
03 25 40 16 53
06 23 96 56 82

jf.lhoret@aformaction.fr - www.aformaction.fr
OF : N° 21 10 00647 10 - N° SIRET : 508 379 328 00042 - TVA FR : 12508379328
AFA20M01

PROGRAMME DE FORMATION

- **LES MISSIONS DU MANAGER**
  - Par rapport à :
    - l'établissement,
    - l'équipe,
    - les collaborateurs

- **CONNAISSANCE DE SOI ET DES AUTRES**
  - Prendre conscience des mécanismes de la communication
  - Clarifier son image de soi et élargir sa palette de comportements
  - Prendre conscience du cadre de référence des autres

- **LES DIFFÉRENTS STYLES DE MANAGEMENT**
  - Les 3 piliers de l'autorité
  - Les 5 styles et leur impact

- **ANIMER ET DIRIGER SES COLLABORATEURS**
  - Motiver ses collaborateurs
  - Informer et s'informer
  - Former et se former
  - Résoudre les problèmes

- **PRÉVOIR ET S'ADAPTER**
  - Définir des orientations à long terme et des priorités
  - Définir des objectifs
  - Planifier :
    - qui fait quoi ?
    - comment ?
  - Prendre des décisions
  - Déléguer
  - Gérer le changement

- **BILAN DE FORMATION**