

LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Définir son rôle et ses missions

<p>Objectifs – Prérequis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer ses compétences managériales • Acquérir des repères sur la posture à adopter • Communiquer avec son équipe • Accomplir les tâches du quotidien avec efficacité • Aucun prérequis nécessaire sauf <u>si formation en distanciel</u> prévoir un ordinateur et une connexion internet 	<p>Compétences délivrées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les styles de management • Analyser les éléments de la motivation et de la compétence • Animer une réunion efficace • Retranscrire des éléments via un compte-rendu clair et concis • Mener un entretien individuel d'évaluation • Arbitrer et gérer un conflit • Manager une équipe en télétravail • Optimiser son temps pour gérer les tâches chronophages 	<p>Méthodes mobilisées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exposés • Questionnaire d'autoévaluation • Exercices interactifs • Mises en situation • Cas pratiques
<p>Durée de la formation</p> <p>14 heures soit 2 journées de 7 heures de formation</p>	<p>Public concerné - Effectifs</p> <p>Manager en poste ou en prise de poste 1 participant</p>	<p>Délai d'Accès</p> <p>1 mois après validation de l'inscription</p>
<p>Horaires</p> <p>Matin : 9h00 - 12h00 Après-midi : 13h30 - 17h30</p>	<p>Accessibilité</p> <p>Formation accessible aux personnes en situation de handicap</p>	<p>Lieu de Formation</p> <p>20 Rue Alessandro Volta 26500 BOURG LES VALENCE</p>
<p>Tarifs</p> <p>Nous consulter</p>	<p>Modalités d'évaluation</p> <p>Évaluation continue avec mises en situation Évaluation en fin de formation (Quizz / QCM)</p>	<p>Inscription</p> <p>Nous contacter au 04.81.16.10.22 ou contact@oryade.fr</p>

1^{er} Jour

Les essentiels du manager

- La vision
- Autonomie, motivation et compétences
- Les styles de management

La communication du manager

- Animer une réunion
- Les outils créatifs d'animation
- Le compte-rendu
- Bilan et mises en situations

2^{ème} Jour

Le quotidien du manager

- La fixation des objectifs
- L'entretien individuel
- La gestion des conflits
- Management et télétravail
- La gestion du temps
- Bilan et mises en situation
- Conclusion