

MAITRISER LES STYLES DE MANAGEMENT



A DISTANCE

MGRH-08D

DUREE	✓ 2 jours à distance
TARIF (HT)	✓ 686 €
PUBLIC	✓ Personnes amenées à animer des réunions ou des groupes de travail
PREREQUIS	✓ Aucun
OBJECTIFS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adapter son style de management aux situations rencontrées ✓ Déléguer pour responsabiliser et mieux gérer son temps ✓ Identifier son style dominant à partir d'un positionnement managérial ✓ Caractériser chacun des styles en en identifier les avantages et les limites ✓ Différencier les types de délégation ✓ Elaborer un plan de délégation

PROGRAMME

Caractériser les styles de management

- Situer son style dominant
- 4 styles de management
- Caractéristiques des styles de management
- Manager en s'adaptant à l'autonomie des collaborateurs
- Faire progresser un collaborateur par son mode de management
- Réussir les entretiens délicats grâce aux styles de management
- Développer l'autonomie selon le style utilisé

Déléguer efficacement

- Qu'est-ce que la délégation ?
- Comment bien déléguer ?
- Structurer un plan de délégation
- Identifier la bonne personne pour déléguer
- Préparer la délégation
- Mettre en œuvre la délégation
- Suivre la délégation
- Recadrer la délégation en cas de difficulté
- Accompagner pour faciliter
- Partager la prise de responsabilité

**METHODES ET
MOYENS
PEDAGOGIQUES****Pour la formation à distance**

- ✓ Transmission d'une procédure de connexion à notre plate-forme Easi contenant les tutoriels pour se connecter
 - ✓ Assistance Informatique – Réseau : par mail à support.form.easi@formation-industries-lorraine.com . Délai de réponse 1 heure
 - ✓ Assistance administrative : par téléphone au 03.83.95.35.00. Horaires d'accès : 8h30-12h00 / 13h00-17h00
 - ✓ Assistance pédagogique
- Accueil et prise en main des outils : tutoriel en début de formation

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Synchrones : <ul style="list-style-type: none"> - Classe virtuelle en call en groupe ou en individuel avec le formateur référent - Cloud utilisé pour déposer des ressources pédagogiques - Chat mis à disposition du stagiaire pour communiquer individuellement avec le formateur ✓ Asynchrone : <ul style="list-style-type: none"> - Calls en groupe ou individuels avec le formateur référent en début de séance pour bilan et avancée dans la formation - Forum mis à disposition du stagiaire pour communiquer par écrit avec le formateur référent ✓ Méthode essentiellement active et de type inductif ✓ Elle sera active par mise en œuvre d'autodiagnostic et de partages d'expérience ✓ Elle sera de type inductif en s'appuyant sur les expériences vécues par les participants, avec apports théoriques à partir de ces expériences
MODALITES ET DELAIS D'ACCES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A réception du bulletin d'inscription et du devis signé, transmission à l'entreprise de la convention et des documents d'entrée en formation (convocation, règlement intérieur, ...) sous 5 jours
ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pour un accompagnement personnalisé lié à un handicap, merci de nous contacter pour une mise en relation avec notre référent handicap
MODALITE D'EVALUATION	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluation en cours de formation
SANCTION DE LA FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Attestation de fin de formation