

## Management et Communication

### INFORMATIONS

#### CODE PRODUIT

CEI095A

#### PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs avec des fonctions managériales

#### NIVEAU

 Pratique courante

#### DURÉE

 1 jour(s) (7,0 heures)

### PRÉREQUIS

Aucun prérequis exigé.

Nous vous invitons à réaliser le quiz de positionnement pour tester vos connaissances.

#### MODALITÉS D'EXÉCUTION

Formation en présentiel ou Visioformation

#### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Type de formation : Intra, inter, commandé

L'animation pédagogique permet de susciter l'engagement des stagiaires et de favoriser l'interactivité avec le formateur.

Animation pédagogique ponctuée de questions/réponses entre les stagiaires et le formateur.

Mise en œuvre pédagogique par des exemples pratiques et des mises en situation professionnelles illustrant la théorie.

Un support de formation est mis à disposition de chaque stagiaire préalablement à la formation de manière dématérialisée.

#### MODALITÉS TECHNIQUES

En présentiel : salle de formation adaptée avec tableaux et vidéoprojecteur ; respect des règles sanitaires et de sécurité d'accueil du public

En visioformation : plateforme de visioconférence adaptée à l'animation pédagogique (interactions orales ou écrites, partage d'écrans et de documents en direct); accompagnement technique possible par assistance téléphonique pour la première connexion et la découverte environnementale de la plateforme

#### MODALITÉS D'ENCADREMENT

Inafon s'assure préalablement à la formation que le formateur dispose des qualités pédagogiques et des compétences techniques d'expertise nécessaires pour dispenser la formation

#### MODALITÉS DE SUIVI ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Emargement par les stagiaires participants et l'intervenant

Feuille d'emargement signée en présentiel ou électroniquement (régularisée par l'édition du rapport des connexions à la plateforme de visioconférence)

Evaluation à chaud à l'issue de la formation :

- Un quiz en ligne est adressé à chaque stagiaire afin de lui permettre d'évaluer ses connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Les résultats de l'évaluation restent confidentiels pour chaque stagiaire ;
- Un questionnaire en ligne de satisfaction de fin de formation est adressé à chaque stagiaire (enquête mesurant la qualité organisationnelle et pédagogique de la formation).

#### REMISE D'UNE ATTESTATION

Une attestation de présence et un certificat de réalisation de formation sont remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

## Devenir collaborateur manager : incarner, organiser, piloter une équipe

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À la fin de la formation le bénéficiaire sera capable de :

- Incarner sa posture de manager
- Organiser son service et la manipulation des dossiers dans l'équipe
- Etablir une fiche de poste o Déléguer efficacement

### CONTENU

#### PRENDRE LA DIRECTION D'UN SERVICE, D'UN PÔLE :

- Éléments de définition du management, du leadership, du charisme : qu'attend-t-on d'un collaborateur-manager ?
- Incarner sa posture

#### ORGANISER SON SERVICE :

- Appréhender la gestion / le management de projet
- Organiser la manipulation des dossiers dans l'équipe
- Communiquer de manière adaptée et efficace
- Déléguer
- Établir une fiche de poste