



MANAGEMENT - INTEGRER LES PRATIQUES DU MANAGEMENT COLLABORATIF

Programme

Public :

Tout public. (Adapté aux personnes en situation de handicap).

Type de formation :

Collectif : entrée et sortie permanente.
Individuel : entrée et sortie fixe.

Modalités de la formation :

Formation intra-entreprise/ inter-entreprise
Accompagnement et suivi individualisé.

Délais d'accès

1 mois

Formateurs

Formateur en hygiène alimentaire

Horaires en formation :

Journée de 7 heures
Matin : 9h00 à 12h00
Après-midi : de 13h00 à 17h00

Prérequis :

Avoir une connaissance de base en français pour comprendre et se faire comprendre

Durée :

14 heures

Tarif horaire :

Sur devis

Modalités de suivi et de l'exécution de la formation :

Feuille d'émargement et questionnaire d'appréciation de la formation.
Des certificats de participation

Objectif général

- ◇ Intégrer les pratiques du management collaboratif.
- ◇ Accroître la performance et la qualité de vie au travail.
- ◇ Développer les dynamiques collaboratives et mobiliser l'intelligence collective.

Moyens pédagogiques et techniques

Supports de cours théoriques (diaporamas, vidéos, documents) - Exercices pratiques et études de cas - Échanges et discussions en groupe - Mise en situation pour renforcer l'apprentissage - Évaluation des acquis tout au long de la formation et à la fin de celle-ci

Méthode pédagogique

- ◇ Alternance d'apports théoriques et de travaux pratiques.
- ◇ Des techniques d'animation réutilisables par les participants.
- ◇ La prise en compte des expériences individuelles des participants.
- ◇ Des activités en sous-groupes permettant d'enrichir l'échange et de mettre en application les apprentissages.



Programme détaillé

PARTIE 1 : LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

1. Introduction au management collaboratif :

- Exploration des différents styles de management.
- Importance de la communication efficace dans le leadership.

2. Gestion d'équipe et dynamique de groupe :

- Les étapes du développement d'une équipe.
- Favoriser la cohésion et l'engagement au sein des équipes.

PARTIE 2 : AMÉLIORATION DE LA PERFORMANCE ET DU LEADERSHIP

3. Gestion du temps et des priorités :

- Techniques pour une organisation efficace du temps.
- Priorisation des tâches et délégation.

4. Motivation et engagement des équipes :

- Comprendre les facteurs de motivation au travail.
- Techniques pour inspirer et motiver les équipes.

PARTIE 3 : GESTION DES CONFLITS ET DU CHANGEMENT

5. Résolution de conflits et communication:

- Identifier et gérer les causes des conflits.
- Techniques de communication pour la résolution de conflits.

6. Gestion du changement et prise de décision :

- Les étapes clés du processus de changement.
- Techniques de prise de décision et gestion de situations de crise.

PARTIE 4 : APPLICATION PRATIQUE ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

7. Mise en situation et jeux de rôles :

- Exercices pratiques pour appliquer les techniques de management.
- Jeux de rôles basés sur des scénarios réalistes de gestion d'équipe.

8. Évaluation et feedback :

- Méthodes d'évaluation des performances.
- Importance du feedback constructif pour le développement des compétences.