

Formation

« Gestion d'équipe et rôle du directeur dans les établissements »

Objectifs de la formation :

- Renforcer la posture professionnelle et le référentiel métier de chef de service et/ou du directeur d'établissement.
- Acquisition d'une posture professionnelle dans la conduite d'équipe et utilisation d'outils adaptés à la gestion d'équipe en établissement.

A l'issue de la formation, le stagiaire pourra être capable de :

- Définition du projet de service et/ou d'établissement : définition du champ d'action du directeur
- Maîtriser la législation et les textes de références dans la fonction de direction
- Connaître les différentes formes de conduites d'équipe et de management dans un établissement.
- Appréhender les pièges et les leviers de la gestion d'équipe
- Mettre en œuvre des outils adaptés à la gestion d'équipe

Public : Chef(fe) de service et ou Directrice / Directeurs d'établissement

Durée et dates : 1 à 2 jours de formation

Horaires : Accueil à partir de 9h, temps de formation de 9h30 à 17h

Lieux : E-learning ou sur site

Coût : En fonction de la durée et du lieu d'intervention

Rappel : les frais de transport et de repas sont à la charge des participants. Une inscription vous engage à être présent.

Pré requis : aucun

Méthodes utilisées : Alternance de contenus théoriques et d'ateliers en petits groupes (Présentation d'outils méthodologiques et expérimentation de ces outils, Formation basée sur l'échange et la démarche participative)

Intervenants : Mr AYANOU Mario, Formateur pour adultes PERF Ile de France

Programme et contenus :

La conduite d'équipe dans un établissement :

- Séquences actives de présentation, jeux de dynamiques de groupe et de connaissance.
- Les fonctions de la direction au sens de la cohésion sociale : appréhender les missions et les rôles attendus.
 - Connaître son mode de direction et sa propre posture managériale
- Diriger des personnels : techniques et outils du management opérationnel adapté à votre mode de Direction

Les outils de la conduite d'équipe :

- Outils de la gestion du temps et de son organisation : méthodologies de classification et de planification
 - Prioriser ses tâches et organiser ses missions de direction
 - Cadre réglementaire : législation principale, textes, obligations.

Contacts :

Mme GAUDUEL Stéphanie : accueil@perf91.com

Pour les inscriptions :

Sylvie DUPUIS, Secrétaire administrative Perf91 01 69 06 91 33, contact@perf91.com