

LE MANAGEMENT

| | |
|---------------------------|---|
| Durée | 2 Jours |
| Destinataires | C.E. - CSE - D.U.P. CHSCT - CSSCT Autres représentants du personnel. |
| Intervenant | Spécialiste des représentants du personnel |
| Compétences visées | Maîtriser le rôle de secrétaire du comité d'Entreprise |

Niveau
Débutant Expert



Moyens

- Apport théorique à partir des textes du code du travail
- Exemples à partir de situations réelles, échanges, questions / réponses et débats
- Dossier remis en fin de session

Objectifs

- Valoriser son mandat par une connaissance de l'organisation du travail et de la stratégie organisationnelle de l'entreprise ;
- Appréhender au mieux les consultations sur la politique sociale, conditions de travail ;
- Développer l'aptitude à faire des propositions dans l'exercice de son mandat ;

Programme de la formation

1. Organisation du travail

- Organisation du travail et croissance ;
- Croissance, progrès technique et emploi ;
- Taylorisme, fordisme et toyotisme ;
- Le Lean Management ;
- Le RPS et la place des IRP dans l'organisation du travail ;

2. Les styles de management

- Approche théorique et conceptuelle de base ;
- Valeurs managériales, styles de direction et changement organisationnel ;
- La typologie des styles de Management ;
- Les styles de Management ;
- Adapter son style de Management ;

3. Limiter les risques psycho-sociaux de ses collaborateurs

- Le Great Place To Work ;
- Les IRP dans l'entreprise ;

Synthèse / Bilan et conclusion