

Développer des compétences dans le domaine du management

Jeudi 26 novembre 2015 - Mardi 15 décembre 2015

Durée 4 jours : 26 et 27 novembre et 14 et 15 décembre 2015

Objectifs

- Faire du management, une valeur ajoutée pour la dynamique de la Médiathèque

Publics Personnel des bibliothèques des collectivités territoriales et personnels des bibliothèques universitaires et autres établissements de l'enseignement supérieur

Contenu

Clarification des rôles et responsabilités

- o Vis à vis de sa hiérarchie, des objectifs du service et de l'équipe
- o Comment conserver l'équilibre entre les activités « coeur de métier » et le domaine du management

Les caractéristiques d'un management structuré et souple, du collectif à l'individuel

- o Connaître la culture de l'équipe
 - Ses points forts et ses points de fragilité, son organisation relationnelle, ses compétences collectives, ses motivations, ses sources de démotivation
- o Connaître chaque membre de l'équipe
 - Ce qui le motive sur le plan des activités à réaliser, ce qu'il réalise et le satisfait, ce qu'il réalise et lui demande un effort,
 - Son degré d'autonomie, ses compétences.
- o Se connaître en tant que manager
 - Ce qui vous motive dans cette fonction
 - Quelles sont vos limites, vos points forts et vos points de fragilités
 - Avoir conscience de ses comportements, ceux qui contribuent à la dynamique de l'équipe, ceux qui déprécient le climat de travail

Les missions et les compétences du manager

- o Accompagner les membres de l'équipe vers l'autonomie en ayant un management adapté
 - Les quatre styles de management
 - Prendre conscience de son style familial
 - Prendre connaissance des quatre styles de management
 - Savoir les adapter en fonction des compétences de la personne, de son niveau d'autonomie et mettre en place les conditions du suivi
- o Communiquer avec son équipe et/ ou en individuel
 - Créer de la relation à partir de son rôle d'encadrant
 - Savoir faire passer des messages clairs et constructifs
 - Mener différents types d'entretien
 - Conduire des réunions efficaces
- o Organiser les activités du service
 - Déterminer les objectifs et les priorités
 - Définir les plans d'actions et les faire appliquer
 - Savoir répartir le travail en fonction des compétences et des objectifs individuels
 - Réaliser un suivi adapté au niveau de compétences

- o Maintenir un bon climat de travail
- Gérer les comportements difficiles de certains membres de l'équipe
- Détecter les tensions relationnelles, et s'assurer qu'elles se résolvent et/ou aider à les résoudre
- Anticiper les moments de fragilités relatifs dans un contexte de changement au sein de l'équipe

Méthode pédagogique : apports théoriques, échanges, exercice, jeux de rôle, travail à partir de l'expérience concrète vécue par les participants

Horaires

4 jours - 9h00 à 12h00 /
13h30 à 16h30

Intervenant[Muriel | Coulon \(Past Médiat Rhône-Alpes\)](#)

Responsable pédagogique[Muriel | Coulon \(Past Médiat Rhône-Alpes\)](#)

Date limite d'inscriptionLundi 12 octobre 2015

Renseignements et inscriptions

Médiat Rhône-Alpes, site de Lyon

Tel : 04 26 23 71 47 Fax : 04 26 23 71 51

michele.charvieux@univ-lyon1.fr

Coût

Gratuit : stage pris en charge par la Direction Régionale des Affaires Culturelles (DRAC Rhône-Alpes) pour le personnel des collectivités territoriales

Etablissements publics : 708 € - SCD sous convention : 640 €

Etablissements privés et inscription individuelle : nous contacter

Coût exonéré de TVA conformément à l'article 261, alinéa 4 du code général des impôts.

Lieu Bibliothèque Universitaire Sciences Lyon 1 - 20 avenue Gaston Berger - BP 72215

69603 VILLEURBANNE Cedex

mediat@univ-lyon1.fr

Tél +33 (0) 4 26 23 71 50

Fax +33 (0) 4 26 23 71 51

Domaine[Management](#)

Partenaires[Direction Régionale des Affaires Culturelles Auvergne - Rhône-Alpes \(DRAC Auvergne - Rhône-Alpes\)](#)

Source URL: <http://mediat.univ-grenoble-alpes.fr/node/188>