

# Manager au quotidien

## PROGRAMME

### ➤ S'approprier le cadre légal de son environnement de travail :

Identifier les caractéristiques des différentes relations contractuelles (CDI, CDD et intérim).

Gérer le temps de travail : temps de travail effectif, heures supplémentaires (réglementation et coût).

Gérer les absences au travail : les congés, les fériés et la maladie.

### ➤ Communiquer efficacement en entreprise :

Distinguer les faits, des opinions et sentiments

Questionner sans influencer.

Reformuler pour valider sa compréhension

### ➤ Maîtriser les entretiens managériaux du quotidien :

Intégrer un nouvel arrivant.

Mener un entretien suite à une absence (maladie, maternité...).

Féliciter un collaborateur

Recadrer un collaborateur



## DATE & HORAIRES

14 novembre 2019

9h-12h/13h30-17h30



LIEU

LE DEZERT



## TARIFS

370 € HT/pers



## PUBLIC

Managers de proximité

Pas de prérequis.

## OBJECTIFS

- S'approprier le cadre légal applicable à l'entreprise pour agir en toute légalité.
- Communiquer en étant factuel.
- Maîtriser les entretiens quotidiens du manager.

## MÉTHODE

- Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques.
- Remise des outils abordés en formation

### Intervenante

- Marie-Laure GARLANDAT,  
consultante en RH et management