

Module en développement personnel

Bulletin d'inscription

(A compléter en MAJUSCULES)

- Institution provinciale Administration communale C.P.A.S.
 Intercommunale Hôpital public Autre

(à préciser)

NOMPrénom..... F H

Adresse du lieu de travail

CP Localité

E-mail

☎ : Fax :

Adresse personnelle

CP Localité

☎ : GSM :

- Atelier n° 9 : Manager ses collaborateurs au quotidien**
 (niveau 2) (14 heures ou 2 jours de formation)

ATELIER n° 9 :	
Groupe 1 : « Manager ses collaborateurs au quotidien (niveau 2) »	
Mme DUPIRE Caroline - local 803	
Dates	Heures
Lundi 7 décembre 2015	8h45-16h30
Mercredi 9 décembre 2015	8h45-16h30
15 personnes	

Ce bulletin est à renvoyer par mail (fabienne.roba@province.namur.be) ou par fax au 081/77.69.51 pour le lundi 11 mai au plus tard.

Suite du B.I. Formation continue

■ Objectifs et programme :

- Passer du rôle de dirigeant à celui de « coach » :
 - √ Les caractéristiques du coach.
 - √ L'importance du feedback.

- Mettre en place une stratégie de management qui intègre :
 - √ La définition de fonction et objectifs.
 - √ L'accomplissement du collaborateur.
 - √ La gestion des compétences.
 - √ L'évaluation.

■ Public cible : avoir suivi l'atelier n° 8 : manager ses collaborateurs au quotidien (niveau 1).

■ Cette formation peut-être valorisable dans le cadre de la RGB.
Suite à une évaluation positive, une attestation de réussite vous sera délivrée à la fin de la formation.
Pour plus d'informations : crf.wallonie.be

Participation financière : 3 €/heure/agent à charge du pouvoir local (sauf pouvoir provincial).

Attention !!! *L'accord du pouvoir local pour la participation financière sera indispensable Lors de l'inscription ferme, dans le cas contraire l'agent devra supporter la totalité des frais incombant à cette formation.*

Date :/...../.....

Signature de l'agent :

Accord du chef de service

Nom et prénom :