

Date 27/05/1992



Spécial
COMMISSION
BRUXELLES

PERFECTIONNEMENT AU MANAGEMENT ("MIDDLE MANAGEMENT")

Public : En priorité, les fonctionnaires ou autres agents appelés à exercer des fonctions de chef d'unité ou des fonctions d'encadrement (chef d'unité adjoint, chef de secteur, etc).

Objectif : Développer l'aptitude au management et à la gestion des ressources humaines.

PROGRAMME

Gestion des ressources humaines; à cet égard, il conviendra de sensibiliser les participants aux aspects de l'égalité des chances entre femmes et hommes.

- * Perfectionnement à la communication dans un contexte communautaire intégrant plusieurs cultures.
- * Apprentissage des méthodes et des techniques d'analyse de problèmes et prise de décision.
- * Apprendre à traiter les situations de conflits Interpersonnelles et intergroupes.

CALENDRIER 1992

17, 18, 19 Juin 1ère partie FR
29 et 30 Juin 2ème partie FR

16, 17, 18 septembre 1ère partie FR
1er et 2 octobre 2ème partie FR

Ces séminaires se tiendront de 9 h 00 à 17 h 30 - lieu à préciser ultérieurement.

MODALITES

- une quinzaine de participants maximum par séminaire
- * Les fonctionnaires souhaitant suivre cette formation auront à introduire leur candidature à l'aide du formulaire d'inscription à signer par le Directeur Général de la Direction Générale ou du Service.

Toute information complémentaire sur ce séminaire peut être demandée à :

M. MEHLEN Henri tel : 56242
Mme CABY Nicole tel : 55296



COMMISSION
DES COMMUNAUTÉS
EUROPÉENNES

Bruxelles, le

DIRECTION GÉNÉRALE
PERSONNEL ET ADMINISTRATION

PERFECTIONNEMENT AU MANAGEMENT

DIRECTION PERSONNEL
Unité IX.A.2 (92) D/
Formation du Personnel

Formulaire d'inscription
=====

Note à l'attention de l'Unité Formation du Personnel

Bruxelles - Loi 57 8/60

Par la voie hiérarchique de la direction générale

Objet : Programme de perfectionnement en management.

Formulaire d'inscription de :

Nom:..... Prénom:.....

N° pers.:..... DG/Serv.:..... Lieu:.....

Adr. adm.:..... Tél.:..... Téléfax:.....

Par la présente, je tiens à vous confirmer ma disponibilité
pour participer au séminaire cité en objet, selon mon choix :

Séminaire de 5 jours consécutifs :

N° : Dates :

Séminaire de 3 + 2 jours :

N° : (1ère partie)) Dates :

(2ème partie)) Dates :

Date : Signature :

Avis du supérieur hiérarchique :

Date : Signature :

Décision du directeur général :

Date : Signature :