

FICHE PÉDAGOGIQUE

classe	1 ^{ère}
référentiel	<p>Axe de réflexion :</p> <p>LE MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES</p> <p>Partie 3 : les relations sociales dans les organisations</p> <p>Thème 3.1 : les ressources humaines</p> <p>Champs de connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les objectifs du management des ressources humaines • La motivation au travail • Les styles de direction • La communication interne dans les organisations
objectifs	<ul style="list-style-type: none"> ④ Définir le management et son rôle ④ Repérer les compétences d'un bon manager ④ Identifier et caractériser les styles de management ④ Préciser les avantages et les inconvénients des différents styles de management ④ Comprendre le rôle essentiel de l'information et de la communication dans l'entreprise ④ Identifier les principaux outils de la communication interne
Fichiers utilisés	<ul style="list-style-type: none"> ④ Enquête sur les pratiques de la communication interne.jpg ④ Style direction fenwick.divx ④ Style direction carglass.divx ④ Style aimé jacquet.mp4 ④ Motivation auchan.divx ④ Qu'est-ce qu'un manager.mp4 ④ Styles de management exploitation vidéo.jpg ④ La motivation exploitation vidéo.doc
Sites internet consultés	<ul style="list-style-type: none"> ④ http://suite101.fr/article/les-differents-styles-de-management-a26038#.VEdnClf54TN ④ http://www.grh.ma/index.php?option=com_content&view=article&id=66:la-communication-interne-de-lentreprise&catid=1:conseils-rh&Itemid=3 ④ http://prezi.com/vogpvdunsxs6/les-nouveaux-outils-de-com-Interne/
Logiciels utilisés	Xmind-prezi-word
Supports à compléter/à créer	Tableau comparatif des styles de management.doc classeur x.mind : Feuille « qu'est-ce qu'un manager ? » Présentation prezi ou diaporama
Durée prévue organisation	Variable en fonction de l'organisation classe entière ou non
Pré-requis	<input checked="" type="checkbox"/> Classe entière <input checked="" type="checkbox"/> groupe <input checked="" type="checkbox"/> salle informatique <input checked="" type="checkbox"/> à distance

CONTEXTE

PFMP dans une société de 120 personnes sous la responsabilité de M. GUIBOURG, Directeur des ressources humaines.

La société est en pleine expansion et vient de racheter deux nouvelles usines de production. Son effectif passe donc de 120 personnes à 200 personnes. Soucieux de maintenir la cohésion des équipes et surtout de réussir une bonne intégration des nouveaux salariés, votre chef de service souhaite vous initier au management des ressources humaines afin que vous en compreniez les enjeux.

(Liens possibles vers un scénario global présenté en fin de document)

EXPLOITATION

Pour lancer la carte : fichier « le mangement des ressources humaines »

Au choix et en fonction des contraintes établissement

CLASSE ENTIERE :

- ouverture du classeur Xmind. Exploitation des vidéos et des documents
- Les élèves ont les supports papier (à compléter).
- Un élève viendra compléter la carte xmind

EN PLUSIEURS GROUPES SALLE INFORMATIQUE

- ouverture du classeur Xmind
- répartition du travail à effectuer par groupe.
- Restitution du groupe à la classe sous forme de présentation de diaporama et/ou de présentation prezi ou carte xmind

EN INDIVIDUEL, en BINÔME, :SALLE INFO LIBRE ACCÈS OU CHEZ LUI

- L'élève exploite la carte Xmind en dehors des heures de cours.
- En classe, répartition des élèves en groupe. Chaque groupe s'occupe d'une seule partie de la carte. (remédiation), élaboration d'une synthèse par groupe présentée ensuite à la classe sous forme de présentation prezi ou de diaporama ou carte xmind.

Transversalités :

ATELIERS RÉDACTIONNELS/EGLS :

- Ⓢ réalisation d'une synthèse (rédaction, etc...).
- Ⓢ Prise de notes et restitution
- Ⓢ Utilisation de prezi, d'un diaporama

Pôle 3 : gestion administrative interne : gestion des informations, gestion des modes de travail

- Ⓢ INFO : réalisation d'un tableau : mise en forme et contenu et choix des informations
- Ⓢ Mise en forme de la synthèse, qualité du document rendu
- Ⓢ Respect d'une charte graphique
- Ⓢ Communiquer à l'oral : présenter un compte-rendu, un exposé

Liens possibles (quelques idées) pour le scénario intégral (l'éco droit en est une seule partie) :

- PGI : saisie fiche salarié
- Tenue et élaboration des plannings de travail
- Réalisation de note d'information, note de service
- Modification de la plaquette d'accueil
- Organisation d'une matinée d'intégration pour les nouveaux salariés