

Management les fondamentaux

Format :

Présentiel et/ou Distanciel

Durée :

3 jours / 21 h

Référence :

MAN-MAN-00245

Public :

Personnes en évolution vers un poste de management.

Personnes en situation de handicap :

Vous êtes en situation de handicap et vous souhaitez faire une formation ?

Merci de bien vouloir nous contacter en amont afin d'étudier ensemble vos besoins et les solutions les plus adaptées.

Objectifs de développement des compétences :

Acquérir des grilles d'analyse et des outils pratiques pour faciliter les relations professionnelles, améliorer la communication et l'efficacité professionnelle.

Pré-requis :

Aucun

Méthodes Pédagogiques mobilisées :

Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés.

Dans le cadre de session intra entreprise, possibilité de travailler sur vos projets afin de répondre à vos besoins spécifiques.

Supports de cours pédagogiques imprimés et/ou numérisés.

Répartition du temps (environ) :

Théorique 45%, Pratique 55%

Modalités d'évaluation :

Questionnaire d'auto-positionnement:

Un questionnaire d'auto-positionnement est adressé aux stagiaires en amont de la formation afin de l'adapter aux besoins et attentes des participants.

Évaluation à chaud par le biais de travaux pratiques.

- Exercices, tests d'évaluations (QUIZZ ou QCM ...).

Moyens techniques mobilisés :

Salle(s) de cours équipée(s) des moyens audiovisuels avec le matériel adapté à la formation (si besoin, ordinateur par stagiaire).

Modalité et délai d'accès à la formation :

Sur inscription.

UNIVERS FORMATION s'engage à prendre en charge votre demande sous un délai de 48h et à proposer des dates d'entrée en formation sous un délai de 15 jours, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti.

Votre rapidité de réponse sur toutes les questions administratives et questionnaires de positionnement permettra d'accélérer le démarrage de votre formation.

Tarif :

Nous contacter pour devis personnalisés.

Programme de la formation

1. Les fondamentaux du travail en équipe

La double direction du management

Les quatre styles de leadership

Mieux se connaître pour mieux s'adapter à ses interlocuteurs

Comprendre ses difficultés de fonctionnement avec certaines personnes et les moyens d'y remédier

Les trois fonctions essentielles dans une équipe de travail

2. Les bases de la communication orale

Gestion du stress

La position « parking »

Travailler sa diction

Travailler sa posture

Travailler sa mobilité

S'adapter à son public

3. Concevoir et animer une réunion de travail

Les différents types de réunions

La transmission de l'information

Concevoir une réunion qui intéresse tous les participants

Animer une réunion

4. La gestion des conflits dans les organisations

De quoi parle-t-on ? les différents types de conflits

Mieux vaut prévenir que guérir : les facteurs clé de la prévention

Mieux se connaître pour mieux intervenir

Optimisez votre communication pour diminuer le risque de conflits

Traiter le conflit : stratégie et plan d'action

Après le conflit.

5. Synthèse

Les différentes fonctions dans l'entreprise et les relations entre-elles

Tout l'intérêt de la communication dans l'entreprise

Tout l'intérêt de la cohésion des équipes

Etablir des relations interpersonnelles positives et générer une dynamique de succès

Nous contacter :

UNIVERS FORMATION : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 29/10/2018