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