

# Management les fondamentaux

## Format :

Présentiel et/ou Distanciel

## Durée :

3 jours / 21 h

## Référence :

MAN-MAN-00245

## Type de formation :

Formation qualifiante

## 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

## Compétences et méthodes pédagogiques :

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 et pédagogiques :

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 :

Toutes nos formations sont réalisées à la demande et en fonction des souhaits de nos clients.

Nous pouvons également réaliser des formations sur-mesure à partir de programmes existants ou en construisant un programme spécifique à partir de vos objectifs.

Merci donc de bien vouloir nous contacter par courriel ou par téléphone afin de définir ensemble les dates et modalités de formation souhaitées.

## 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 :

Dominique Odillard : 05 24 61 30 79

Version mise à jour le 29/10/2018