



Formation Management


Les fondamentaux du Management




ORGANISATION DE LA FORMATION

 Durée : 14 heures

 Effectifs : groupe de 4 à 10 participants

 Formation organisée en inter et intra

 Inscription selon calendrier

Tarif : nous consulter !

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Ce cursus de formation permet d'acquérir des outils et méthodes de pilotage, de motivation, de communication et de gestion de conflits

Elle va permettre :

- Acquérir les fondamentaux du management et les comportements adaptés dans les situations difficiles,
- Savoir adapter son style de management aux situations et aux personnes
- Développer sa technique de communication individuelle ou collective

 **Formation accessible aux travailleurs handicapés**

► Méthode Pédagogique

Ce cursus de formation met en œuvre une pédagogie qui alterne des apports théoriques et des mises en situation professionnelles.

► Méthode d'évaluation

Test d'évaluation avec mise en situation

Evaluation de satisfaction de la formation

Une attestation de formation sera remise aux participants

Une attestation de présence sera remise à l'employeur

Un certificat de réalisation pour l'OPCO

PROGRAMME DE FORMATION

Identifier les missions du manager

Identifier précisément son rôle et fonctions
Identifier les compétences clés du manager

Différencier les styles de management

Identifier les 4 styles de management
Découvrir son style de management
Autodiagnostic : son style de management

L'affirmation de soi

S'avoir s'affirmer et être assertif

Communication efficace

Le schéma de communication
Les principes de la communication

Mesurer la performance de son équipe et améliorer son efficacité

Définir les caractéristiques d'une équipe performante
Construire un climat de confiance favorable aux échanges constructifs
Donner du sens aux missions de chacun et de l'équipe
Mettre en œuvre un Plan d'action pour améliorer l'efficacité de l'équipe

Motiver ses collaborateurs

Identifier les principes fondamentaux de la motivation
Valoriser la contribution des collaborateurs : signes de reconnaissance, feedback
Fixer des objectifs clairs, réalistes, et ambitieux et en assurer le suivi

La conduite d'un entretien de recadrage

Les phases de l'entretien
La conduite de l'entretien à l'issue d'une erreur, une faute, des perturbations, une décision.

La conduite de réunion

Les fondamentaux de la réunion efficace, préparer et animer une réunion.

Savoir déléguer efficacement pour renforcer l'autonomie de son équipe

Apprendre à déléguer efficacement
Les pièges à éviter

Évaluer les situations difficiles et intervenir efficacement

Gestion de conflits interpersonnels au sein de l'équipe
Recadrer un collaborateur avec efficacité



CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

LENS | 23 Rue Victor Picard

AMIENS | 6 Rue Colbert

LILLE | 13 Rue de Berthelot

HAZEBROUCK | 41 Avenue du Maréchal De lattre De Tassigny

Nous contacter pour plus d'informations 03.21.70.46.55

Retrouvez toutes les informations
sur formintuitive.fr

