

# FORMATION MANAGEMENT ET COMMUNICATION

## Le positionnement du manager

### 2 jours - Présentiel

*A l'issue de la formation, les participants auront les outils pour s'affirmer en tant que manager, comprendre les techniques de communications et ainsi gagner en efficacité pour créer une dynamique de groupe.*

**Référence** : MGT-POS-MANAG-2J-P

**Durée** : 14h (2j) **Modalité** : Formation présentielle

**Tarif** : nous consulter

**Délai d'accès** : 5 semaines

**Effectif maximal** : 8 participants

### Profil des apprenant(e)s

- Tout secteur d'activité
- RH / Cadres / Managers / Chefs de service / Chefs d'équipe
- Formation & handicap : contacter notre référent handicap PREVAT pour les modalités d'adaptation du parcours de formation au 04 78 59 06 38

### Prérequis

- **Aucun**

### Objectifs pédagogiques

- Préparer et animer une réunion avec aisance
- Maîtriser les techniques de communications
- Dynamiser ses équipes
- Gagner en efficacité



## Contenu de la formation

- PREPARER UNE REUNION :
  - Organiser une réunion
  - Présider une réunion
- POURQUOI ORGANISER UNE REUNION :
  - Direction à donner pour la réunion
  - Les objectifs dominants
  - Définition de l'objectif à atteindre
- STRUCTURE DE LA REUNION :
  - Elaboration du plan de travail
  - Organisation matérielle
- ANIMER EFFICACEMENT :
  - Exploiter les idées
  - Obtenir l'engagement de l'équipe
- RESOLUTION DE PROBLEME :
  - Identification des causes
  - Résolution de conflits
  - Renforcer la confiance
- RELATION INTER-EQUIPE :
  - Exploiter les capacités du groupe
  - Fédérer les idées
  - Stimuler son équipe
  - Synthétiser la réflexion
- COMMUNICATION :
  - Communication interpersonnelle
  - Persuader par la communication

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

Intervenant.e spécialisé.e en management et communication

### Ressources techniques et pédagogiques



- Exposés théoriques / Etude de cas concrets / Quizz en salle
- EN INTRA : mise à disposition d'une salle dédiée à la formation avec espace de projection
- LOGISTIQUE : mise à disposition des postes de travail des participants pour mises en situation
- LOGISTIQUE : venir avec son nécessaire de prise de notes
- Avoir une bonne compréhension orale et écrite de la langue française (si besoin, interprète possible sur demande / devis)

#### Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

- Feuille de présence / Formulaire individuel d'évaluation de fin de formation / Certificat de réalisation
- Questions orales ou écrites / Mises en situation (pratique d'anticipation positive)

