



## Objectifs :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de mieux appréhender son rôle et sa position en tant que manager, **d'approfondir** les fondamentaux, **d'adopter** la posture du manager coach et **d'utiliser** les outils de communication du coaching.

## Public :



Personnel **d'encadrement**, manager qui souhaite se perfectionner au management.

## Prérequis :



Être manager

## Méthodes pédagogiques :

Les sessions de formation sont fondées sur des principes de pédagogie active, participative, concrète et ludique : exposés-discussions, diaporama, exercices de découverte et **d'applications** pratiques.



## Organisation :

Durée : 14 heures – 2 jours

Horaires : 9h à 12h30 et 13h30 à 17h00

Lieu : DB Formation – Vitrolles



## Contenu de la formation

- \* Définir le rôle et les fonctions du manager
- \* Dimension organisationnelle du management
- \* Les 3 piliers **d'un** collectif
- \* La gestion des priorités : entre urgence et importance
- \* Matrice de prise de décision
- \* Dimension relationnelle du management
- \* Les outils du manager : les entretiens et les réunions
- \* Typologie des entretiens : natures et objectifs des entretiens
- \* Conduire un entretien directif, semi-directif ou non-directif
- \* Notion **d'information** : émise, transmise, reçue et attendue
- \* Cause **d'échec** des réunions : quelles solutions ?
- \* Typologie des réunions
- \* Rôle de l'**animateur** de réunion
- \* Préparation de la réunion : éléments clés
- \* Production, facilitation, régulation
- \* Conduire une réunion efficace
- \* Sources de conflits
- \* Dimension émotionnelle des conflits
- \* Maîtriser ses émotions pour garder le contrôle de la situation
- \* Réaction inadaptées : agressivité, passivité, fuite, soumission
- \* Phases de gestion du conflit
- \* Arrêter l'**agression** : calmer le jeu
- \* Ecouter, questionner, reformuler
- \* Adopter une démarche de résolution de problèmes