



FORMATION MANAGEMENT & COMMUNICATION

OBJECTIFS

Cette formation permet aux participants de découvrir les bases du management et de la communication.

Au terme de la formation, les stagiaires seront capables de :

- formaliser les éléments clefs du manager : objectifs, contraintes, acteurs, méthodes, rôle et responsabilité de chacun
- animer et conduire une équipe : motiver, déléguer, répartir le travail et en contrôler l'exécution
- gérer les conflits avec les membres de l'équipe, les clients internes et externes
- organiser la communication vis-à-vis de l'équipe, conduire les entretiens, les réunions
- organiser son temps, planifier l'imprévu ainsi que l'ensemble des tâches
- gestion du stress, en condition opérationnelle et dans le cadre du commandement

MÉTHODE

Apports méthodologiques et conceptuels avec exercices pratiques en petit groupe. Travail sur les situations des participants. Remise d'une documentation présentant les éléments clés.

Alternance de théorie et de jeux de rôle.

Un contrôle des objectifs à atteindre est fait au fur et à mesure du stage.

PERSONNES CONCERNÉES, PRÉREQUIS

Ce stage s'adresse aux techniciens, ingénieurs, cadres intermédiaires et cadres supérieurs en charge de mission de management et/ou de communication.

DURÉE

Deux jours en intra-entreprise pour 3 à 10 participants.

Les outils et méthodes du manager

- les différents styles de management
- définir les objectifs, pour le manager, pour l'équipe, l'individu
- leadership et style de leadership :
- définir les organigrammes des relations, compétence, préférence
- détection et évaluation des compétences
- coaching d'équipe, motivation
- construire l'identité de l'équipe
- manager l'équipe
- favoriser sa cohésion
- implication des membres d'une équipe, de la hiérarchie, de prestataires internes et externes
- motiver, préparer la délégation, objectif pour le collaborateur, répartir le travail et en contrôler l'exécution

Communiquer

- principes de communication
- la communication et le feed-back, l'écoute active
- conduite d'un entretien, éléments clefs
- conduite d'une réunion, éléments clefs
- identification et gestion de conflit
- identifier et analyser les situations, contrôler émotion et comportement
- communiquer, argumenter,
- construire un exposé, structure, présentation, outils
- résoudre positivement le conflit
- gérer son stress
- technique de négociation, entretien d'évaluation
- organisation du temps, planifier l'ensemble des tâches et les imprévus

Bilan débat

- les difficultés du métier et leurs conséquences