

# Formation

## Management / Ressources Humaines



## Les fondamentaux Du management

- ✓ Acquérir méthodes et outils pour animer son équipe au quotidien
- ✓ Identifier son style de management et savoir se positionner comme manager
- ✓ Transférer ses compétences, encourager l'autonomie de son équipe et savoir déléguer



- ✓ Acquérir les règles du travail en équipe
- ✓ Construire des relations positives avec ses collègues et les équipes partenaires
- ✓ Développer la coopération et l'engagement de chacun au service de l'équipe
- ✓ Renforcer la dynamique de l'équipe

## Développer la cohésion et la coopération dans son équipe

## Manager les personnes difficiles

- ✓ Identifier les traits de caractère des personnes difficiles dans son équipe
- ✓ Reconnaître ses propres traits de caractère
- ✓ Accroître sa souplesse comportementale
- ✓ Apprendre à déjouer les mécanismes relationnels improductifs et source d'épuisement
- ✓ Intégrer des stratégies nouvelles adaptées au trait de caractère à problème



- ✓ Apprendre et s'entraîner à mieux déléguer : pourquoi déléguer ? Que déléguer ? Et à qui déléguer ?
- ✓ Connaître son équipe
- ✓ Suivre la délégation
- ✓ Contrôler et soutenir ses collaborateurs

## Déléguer avec efficacité

## Formation pratique à l'entretien individuel (annuel, professionnel)

- ✓ Acquérir une méthodologie pour évaluer objectivement ses collaborateurs
- ✓ Savoir construire un entretien d'évaluation de A à Z et adopter les comportements efficaces
- ✓ Faire de l'entretien d'appréciation un acte de management et de développement des compétences.



- ✓ Maîtriser vos obligations relatives à la 2ème partie de carrière
- ✓ Préparer et organiser vos entretiens
- ✓ Acquérir des outils pour conduire un entretien de 2ème partie de carrière

## Formation pratique à l'entretien individuel (2ème partie de carrière)

## Conduite de changement

- ✓ Maîtriser les outils essentiels de la conduite du changement (humains et organisationnels)
- ✓ Cartographier les résistances et savoir qui rassurer
- ✓ Construire son propre plan de conduite du changement



- ✓ Identifier les points clés d'un accompagnement réussi du changement
- ✓ Piloter la dimension humaine du changement
- ✓ Savoir faire face aux situations clés et critiques

## Accompagner son équipe dans le changement

## Animer un groupe de travail

- ✓ Faciliter l'implication et la production au sein d'un groupe de travail
- ✓ Entretenir la dynamique des participants
- ✓ Diversifier ses techniques d'animation
- ✓ Renforcer l'adhésion et motiver pour la mise en action



- ✓ Surmonter son trac
- ✓ Prendre la parole à l'improviste
- ✓ Exprimer clairement ses idées
- ✓ Gérer son temps de parole
- ✓ Gagner en clarté
- ✓ Se centrer sur son auditoire
- ✓ Utiliser les techniques efficaces de présentation
- ✓ Adopter un comportement efficace dans les échanges
- ✓ S'affirmer dans ses interventions

## Prendre la parole en public

- ✓ Gérer efficacement son stress dans la durée
- ✓ Comprendre les mécanismes du stress
- ✓ Appliquer méthodes ou réflexes pour faire face aux pressions professionnelles
- ✓ Développer sa propre stratégie de gestion du stress
- ✓ Améliorer sa maîtrise émotionnelle en situations stressantes
- ✓ Mobiliser ses ressources individuelles
- ✓ Récupérer rapidement

## Gestion du stress

