



# Les fondamentaux du management

## Objectifs de la formation

- Connaître les bases du management d'équipe
- Adapter son mode de management aux besoins de son équipes
- Savoir pratiquer un management différencié
- Avoir des outils et des méthodes pour faire face aux différentes situations du quotidien

<p><b>Public visé :</b> Tout manager souhaitant acquérir les outils de base du management</p>	<p style="text-align: center;"><b>Programme</b></p> <p><b>Organiser et accompagner le travail de son équipe</b> Définir sa fonction Fixer un cadre , des règles de fonctionnement Développer une éthique</p> <p><b>S'adapter aux individus</b> Typologies de personnalité Les styles de management Les étapes de l'autonomie</p> <p><b>Conduire efficacement les entretiens</b> Les règles de base pour une communication efficace Savoir passer un message délicat Émettre une critique</p> <p><b>Le management par objectifs</b> Fixer des objectifs Assurer un suivi pertinent Opérer un contrôle de qualité</p> <p><b>L'entretien d'évaluation</b> Les enjeux de l'entretien d'évaluation L'architecture Le contenu</p> <p><b>La gestion des conflits</b> Les différents types de conflits Positionnement et rôles du manager face aux conflits Les issues du conflit</p> <p><b>Soutenir la motivation</b> Qu'est-ce que la motivation? Les signes de reconnaissance Les besoins psychologiques</p>
<p><b>Pré requis :</b> Manager ou être en prise de fonction de poste de manager</p>	
<p><b>Nature de la formation :</b> Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.</p>	
<p><b>Durée :</b> 3 Jours soit 21H</p>	
<p><b>Sanction de la formation :</b> Attestation de formation</p>	
<p><b>Intervenant :</b> FLORENCE RUAZ</p>	<p><b>Méthodes pédagogiques :</b> Apports théoriques Auto diagnostic / Jeux de rôles / Études de cas</p>



Florence Ruaz Management et Formation 9, Rue Marius Souvy 38110 La Tour du Pin – 06.45.84.63.00.

[ruaz.management.formation@orange.fr](mailto:ruaz.management.formation@orange.fr)

Siret : 52409460951000026

Organise enregistré sous le n° 8438 06799 38 auprès de la préfecture de région.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.



# Agent de maîtrise, animez votre équipe

## Objectifs de la formation :

- Acquérir des méthodes de management efficaces
- Maîtriser des techniques de management
- Savoir agir au quotidien en fonction des situations

### Public visé :

Responsable d'équipe de production  
Chef d'atelier  
Chef de ligne  
Adjoint de responsable

### Pré requis :

Être en poste ou en prise de poste

### Nature de la formation :

Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

### Durée :

2 Jours soit 14H

### Sanction de la formation :

Attestation de formation

### Intervenant :

FLORENCE RUAZ

### Programme

#### Clarifier son rôle

Définition de fonction  
Clarifier les règles du jeu  
Quel manager pour quelle équipe ?

#### Développer des comportements efficaces

Les mots freins, les mots moteurs  
La structure de la personnalité  
Les positions de vie

#### Établir une communication de qualité

Le schéma de la communication  
Le cadre de référence

L'écoute active

L'assertivité

#### Fixer des objectifs et mesurer la performance

Des objectifs SMART

Suivre et contrôler

Traiter les erreurs

Adresser une critique avec assertivité et la méthode DESC

#### La motivation

Les outils de motivation

La motivation comme processus

Sortir de sa zone de confort

Les signes de reconnaissance

### Méthodes pédagogiques :

Apports théoriques

Auto diagnostic

Jeux de rôles

Études de cas



Florence Ruaz Management et Formation 9, Rue Marius Souvy 38110 La Tour du Pin – 06.45.84.63.00.

[ruaz.management.formation@orange.fr](mailto:ruaz.management.formation@orange.fr)

Siret : 52409460951000026

Organise enregistré sous le n° 8438 06799 38 auprès de la préfecture de région.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.



# Manager de Proximité

## Objectifs de la formation :

- Acquérir les bases du management tant au niveau des activités managériales que de la communication
- Être capable de mettre en adéquation son style de management avec ses équipiers
- Mettre en place des outils favorisant la motivation

<b>Public visé :</b> Manager direct Responsable d'équipe	<b>Programme</b> <b>Établir une communication de qualité</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les conditions d'une bonne communication</li><li>• L'écoute active</li><li>• Faire accepter ou comprendre un changement ou de nouvelles procédures</li></ul> <b>Mieux s'affirmer situation par situation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Savoir demander</li><li>• Savoir dire non ou négocier</li><li>• Savoir faire un compliment</li><li>• Savoir émettre une critique</li><li>• Gérer les colères</li></ul> <b>Exercer son rôle et adapter son style de management</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les styles de management</li><li>• Les étapes de développement de l'autonomie</li><li>• Quel manager pour quelle équipe?</li><li>• Susciter l'engagement</li></ul> <b>Animer et conserver une équipe motivée</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mobiliser sur un projet commun</li><li>• Définir des objectifs</li><li>• Négocier et répartir les rôles</li><li>• Responsabiliser et développer l'autonomie de ses collaborateurs</li><li>• Repérer les causes de la démotivation</li><li>• Découvrir les ressorts de la motivation</li></ul>
<b>Pré requis :</b> Être en poste ou en prise de fonction	
<b>Nature de la formation :</b> Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.	
<b>Durée :</b> 3 Jours soit 21H	
<b>Sanction de la formation :</b> Attestation de formation	
<b>Intervenant :</b> FLORENCE RUAZ	<b>Méthodes pédagogiques :</b> Apports théoriques Auto diagnostic Jeux de rôles Études de cas





# Manager une équipe commerciale

<b>Objectifs de la formation</b> ➤ Être capable de mettre en place des actions pour développer le potentiel de son équipe. ➤ Identifier les données inhérentes à un suivi pertinent ➤ Savoir s'adapter en fonction de ses collaborateurs	
<b>Public visé :</b> Responsable commercial Manager d'équipe commerciale	<b>Programme</b> <b>La mission du manager</b> Clarifier le rôle du manager Trouver un style d'animation <b>Analyser les résultats de son équipe</b> Diagnostiquer les forces et faiblesses de son équipe Sensibiliser son équipe aux conditions de vente <b>Transmettre à son équipe l'envie de gagner</b> Vendre des objectifs enthousiasmants Évaluer et faire progresser ses collaborateurs Mettre en place les actions correctives <b>Développer un plan d'action commercial</b> Définir les priorités et piloter les actions Obtenir un reporting efficace <b>Conduire une réunion d'équipe efficace</b> Déterminer les objectifs Animer les trainings Conclure par un plan d'action <b>Animer et motiver sur le terrain</b> Apprendre à établir un diagnostic L'entretien de débriefing <b>Comprendre la motivation</b>
<b>Pré requis :</b> Être en poste ou en prise de fonction	
<b>Nature de la formation :</b> Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.	
<b>Durée :</b> 2 Jours soit 14H	
<b>Sanction de la formation :</b> Attestation de formation	
<b>Intervenant :</b> FLORENCE RUAZ	<b>Méthodes pédagogiques :</b> Apports théoriques Auto diagnostic Jeux de rôles Études de cas





# Manager ses anciens collègues

## Objectifs de la formation

- Développer son identité managériale et son leadership
- Développer une communication motivante et adaptée
- Réussir sa prise de fonction et s'affirmer dans son rôle de manager
- Trouver la « juste » distance relationnelle et éviter les pièges affectifs
- Adapter son style de management à la maturité de ses collaborateurs

<p><b>Public visé :</b> Manager devant manager ses anciens collègues</p>	<p><b>Programme</b></p> <p><b>Les rôles et missions du manager d'équipe</b> Connaître son rôle, ses missions et ses responsabilités Comprendre les mécanismes relationnels et jeux de pouvoir entre managers et collaborateurs Développer son leadership</p> <p><b>Individualiser le management</b> Faire progresser les performances d'une équipe par le développement individuel des compétences et/ou de la motivation des collaborateurs</p> <p><b>Communiquer efficacement</b> Développer une communication positive, convaincante et adaptée Comprendre les réactions et les attentes de chacun</p> <p><b>Se positionner face à son équipe</b> Utiliser la relation individualisée pour se positionner face à chaque membre de l'équipe Développer une attitude assertive Savoir gérer les situations particulières : collaborateur « ami », plus compétent, ayant plus d'ancienneté, plus âgé, se sentant plus légitime sur le poste...</p> <p><b>Adapter son style de management aux situations et aux individus</b> Les styles de management Reconnaître les réussites pour encourager</p>
<p><b>Pré requis :</b> Être en poste ou en prise de fonction menant à manager ses anciens collègues</p>	
<p><b>Nature de la formation :</b> Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.</p>	
<p><b>Durée :</b> 2 Jours soit 14H</p>	
<p><b>Sanction de la formation :</b> Attestation de formation</p>	
<p><b>Intervenant :</b> CATHERINE LARCY</p>	<p><b>Méthodes pédagogiques :</b> Apports théoriques Auto diagnostic Jeux de rôles Études de cas</p>





# Manager la génération Y

## Objectifs de la formation

- Comprendre les attentes et motivations de la génération Y au travail
- Construire un relationnel basé sur des valeurs communes
- Adopter une posture managériale adaptée à la génération Y
- Renforcer la cohésion d'une équipe intergénérationnelle

<p><b>Public visé :</b> Manager en poste ou en prise de fonction</p>	<p><b>Programme</b> <b>Génération, de quoi parle-t-on ?</b> Qu'appelle-t-on génération ? Prise de conscience des différences Trans générationnelles</p>
<p><b>Pré requis :</b> Avoir ou avoir la perspective de recruter dans son équipe des membres de la génération « Y ».</p>	<p><b>Comprendre les « Y »</b> Comprendre les "Y" face au travail et à l'entreprise, leurs valeurs Intégrer les modes relationnels des Y, leur rapport à la hiérarchie, à l'autorité</p>
<p><b>Nature de la formation :</b> Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.</p>	<p>Comprendre les motivations réelles de la nouvelle génération face à l'entreprise <b>Communiquer efficacement et trouver une juste posture face aux « Y »</b></p>
<p><b>Durée :</b> 1Jours soit 7H</p>	<p>Trouver une posture adaptée en tenant compte des attentes des "Y" <b>Trouver un mode de management adapté, créer la cohésion</b></p>
<p><b>Sanction de la formation :</b> Attestation de formation</p>	<p>Oser de nouvelles manières de manager Connaître les leviers motivationnels Apprendre à Co construire avec la génération nouvelle Savoir utiliser les forces et compétences des "Y" Trouver une cohésion d'équipe tenant compte des différences</p>
<p><b>Intervenant :</b> CATHERINE LARCY</p>	<p><b>Méthodes pédagogiques :</b> Apports théoriques Auto diagnostic Jeux de rôles Études de cas</p>



# Les entretiens managériaux



<b>Objectifs de la formation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Être capable d'adapter sa communication aux différents types d'entretiens</li> <li>➤ Connaitre l'architecture d'un entretien annuel d'évaluation (EAE)</li> <li>➤ Connaitre l'architecture d'un entretien professionnel (EP)</li> <li>➤ Savoir mener un entretien d'inquiétude et / ou de recadrage</li> </ul>	
<b>Public visé :</b>	<b>Programme</b>
Manager RH	<p><b>Le rôle de la communication dans les différents types d'entretien</b>            Les 3 paramètres de la communication            La communication assertive            L'empathie</p> <p><b>L'entretien annuel d'évaluation</b>            Rôle et enjeux de l'EAE            Architecture de l'EAE</p> <p><b>L'Entretien Professionnel</b>            Différences entre EAE et EP            Rôle et enjeux de l'EP            Architecture de l'EP</p> <p>L'entretien d'inquiétude            Rôle et enjeux de l'entretien d'inquiétude            Architecture de l'entretien d'inquiétude</p> <p><b>L'entretien de recadrage</b>            Différences entre entretien d'inquiétude et entretien de recadrage            Rôle et enjeux de l'entretien de recadrage            L'architecture de l'entretien de recadrage</p>
<b>Pré requis :</b>	
Aucun	
<b>Nature de la formation :</b>	
Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.	
<b>Durée :</b>	
2Jours soit 14H	
<b>Sanction de la formation :</b>	
Attestation de formation	
<b>Intervenant :</b>	<b>Méthodes pédagogiques :</b>
FLORENCE RUAZ	Apports théoriques Auto diagnostic Jeux de rôles Études de cas



Florence Ruaz Management et Formation 9, Rue Marius Souvy 38110 La Tour du Pin – 06.45.84.63.00.

[ruaz.management.formation@orange.fr](mailto:ruaz.management.formation@orange.fr)

Siret : 52409460951000026

Organise enregistré sous le n° 8438 06799 38 auprès de la préfecture de région.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

# L'entretien Annuel d'Évaluation



<b>Objectifs de la formation</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Être capable de mener des entretiens annuels d'évaluation</li><li>➤ Maîtriser l'architecture de l'EAE</li><li>➤ Savoir adapter sa communication à l'EAE</li></ul>	
<b>Public visé :</b> Manager RH	<b>Programme</b> <b>Rôle et enjeux de l'EAE</b> EAE du point de vue du manager EAE du point de vue du salarié Une implication réciproque <b>La nécessaire préparation</b> La phase d'analyse Distinguer les faits Le cadre de référence <b>Définir les objectifs</b> Fixer des objectifs efficaces Mesurer les écarts La notion de critères <b>Maîtriser sa communication</b> Les 3 paramètres de la communication La communication assertive L'écoute active <b>Les phases clés de l'entretien</b> L'architecture La répartition du temps de parole
<b>Pré requis :</b> Aucun	
<b>Nature de la formation :</b> Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.	
<b>Durée :</b> 1 Jour soit 7H	
<b>Sanction de la formation :</b> Attestation de formation	
<b>Intervenant :</b> FLORENCE RUAZ	
<b>Méthodes pédagogiques :</b> Apports théoriques Jeux de rôles	



Florence Ruaz Management et Formation 9, Rue Marius Souvy 38110 La Tour du Pin – 06.45.84.63.00.

[ruaz.management.formation@orange.fr](mailto:ruaz.management.formation@orange.fr)

Siret : 52409460951000026

Organise enregistré sous le n° 8438 06799 38 auprès de la préfecture de région.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.





# Conduire l'Entretien Professionnel

<b>Objectifs de la formation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Être capable de mener des entretiens professionnels</li> <li>➤ Maitriser l'architecture de l'EP</li> <li>➤ Savoir adapter sa communication à l'EP</li> </ul>	
<b>Public visé :</b>	<b>Programme</b>
Manager RH	<b>Rôle et enjeux de l'EP</b> Le cadre légal de l'EP EP du point de vue du manager EP du point de vue du salarié Une implication réciproque <b>La nécessaire préparation</b> L'EP outil de GRH Connaître les dispositifs de formation Le Plan de Développement des Compétences <b>Maitriser sa communication</b> Les 3 paramètres de la communication La communication assertive L'écoute active <b>Les phases clés de l'entretien</b> L'architecture La répartition du temps de parole La validation de l'EP
<b>Pré requis :</b>	
Aucun	
<b>Nature de la formation :</b>	
Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.	
<b>Durée :</b>	
1 Jour soit 7H	
<b>Sanction de la formation :</b>	
Attestation de formation	
<b>Intervenant :</b>	<b>Méthodes pédagogiques :</b>
FLORENCE RUAZ	Apports théoriques Jeux de rôles



Florence Ruaz Management et Formation 9, Rue Marius Souvy 38110 La Tour du Pin – 06.45.84.63.00.

[ruaz.management.formation@orange.fr](mailto:ruaz.management.formation@orange.fr)

Siret : 52409460951000026

Organise enregistré sous le n° 8438 06799 38 auprès de la préfecture de région.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.



# La Communication Interpersonnelle pour les managers

<b>Objectifs de la formation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acquérir des outils de communication pour faire passer des messages efficaces</li> <li>➤ S'approprier des techniques pour gagner en aisance</li> <li>➤ Développer sa communication pour entretenir des relations positives</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>Public visé :</b></p> <p>Tout manager en poste ou en prise de fonction qui souhaite développer sa communication.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Programme</b></p> <p>Le schéma de la communication            Identifier ses styles de communication            Développer l'écoute active            La Communication Assertive            Identification, formalisation et partage des informations nécessaires à l'équipe            Maintien d'un climat de travail positif            Utilisation des registres formels et informels            Reporting à la hiérarchie et capacité à alerter            Formuler des critiques positives et négatives            Maîtrise de la communication non verbale</p>
<p style="text-align: center;"><b>Pré requis :</b></p> <p>Aucun</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Nature de la formation :</b></p> <p>Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Durée :</b></p> <p>3Jours soit 21H</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Sanction de la formation :</b></p> <p>Attestation de formation</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Intervenant :</b></p> <p style="text-align: center;">FLORENCE RUAZ</p>	<p style="text-align: center;"><b>Méthodes pédagogiques :</b></p> <p>Apports théoriques            Auto diagnostic            Jeux de rôles / Mises en situation filmées            Études de cas</p>



Florence Ruaz Management et Formation 9, Rue Marius Souvy 38110 La Tour du Pin – 06.45.84.63.00.

[ruaz.management.formation@orange.fr](mailto:ruaz.management.formation@orange.fr)

Siret : 52409460951000026

Organise enregistré sous le n° 8438 06799 38 auprès de la préfecture de région.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

## RULES:

- 1.
- 2.
- 3.



# Exercer son autorité avec diplomatie

## Objectifs de la formation

- Développer la confiance en soi
- Donner de soi une image positive
- Maîtriser ses émotions
- Adopter une démarche efficace pour développer des relations positives

<b>Public visé :</b> Manager Responsable	<b>Programme</b> <b>L'affirmation de soi au service de l'autorité efficace</b> Attitude d'affirmation de soi Les obstacles à l'affirmation de soi L'équilibre entre donner et recevoir <b>Faire face avec succès aux comportements inappropriés de ses interlocuteurs</b> Les comportements à identifier et les techniques à adopter S'affirmer face à l'agressivité des autres Déjouer les manipulations <b>L'affirmation de ses choix</b> Définir son espace de choix Transformer les problèmes en objectifs <b>Asseoir son autorité</b> Savoir dire non Formuler des demandes Émettre une critique Gérer les sous-entendus Recevoir les critiques justifiées et injustifiées <b>Développer ses ressources pour s'affirmer</b> Construire une image positive de soi et des autres Utiliser les émotions pour agir <b>Manager les initiatives</b> Susciter et faire naître les initiatives
<b>Pré requis :</b> Aucun	
<b>Nature de la formation :</b> Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.	
<b>Durée :</b> 2Jours soit 14H	
<b>Sanction de la formation :</b> Attestation de formation	
<b>Intervenant :</b> FLORENCE RUAZ CATHERINE LARCY	<b>Méthodes pédagogiques :</b> Apports théoriques Auto diagnostic Jeux de rôles Études de cas



Florence Ruaz Management et Formation 9, Rue Marius Souvy 38110 La Tour du Pin – 06.45.84.63.00.

[ruaz.management.formation@orange.fr](mailto:ruaz.management.formation@orange.fr)

Siret : 52409460951000026

Organise enregistré sous le n° 8438 06799 38 auprès de la préfecture de région.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.



# Le Management en couleurs

<b>Objectifs de la formation</b>	
<p>➤ Maitriser l’outil des Couleurs</p> <p>➤ Identifier les couleurs composant son équipe</p> <p>➤ Adapter sa communication et son comportement en fonction des couleurs de ses interlocuteurs</p>	
<b>Public visé :</b> Manager Responsable	<b>Programme</b>  Identifier ses couleurs La matrice des couleurs Portraits robots Forces et faiblesses du manager en fonction de sa couleur dominante Les besoins spécifiques à chaque couleur S'adapter pour faciliter la compréhension Convaincre en couleur La motivation en couleur Le stress en couleur
<b>Pré requis :</b> Aucun	
<b>Nature de la formation :</b> Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.	
<b>Durée :</b> 2 Jours soit 14H	
<b>Sanction de la formation :</b> Attestation de formation	
<b>Intervenant :</b> FLORENCE RUAZ	
	<b>Méthodes pédagogiques :</b> Apports théoriques Auto diagnostic Jeux de rôles Études de cas



Florence Ruaz Management et Formation 9, Rue Marius Souvy 38110 La Tour du Pin – 06.45.84.63.00.

[ruaz.management.formation@orange.fr](mailto:ruaz.management.formation@orange.fr)

Siret : 52409460951000026

Organise enregistré sous le n° 8438 06799 38 auprès de la préfecture de région.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.



# Manager avec l'Analyse Transactionnelle

<b>Objectifs de la formation :</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Maitriser les concepts de base de l'Analyse Transactionnelle</li><li>➤ Utiliser les outils de l'Analyse Transactionnelle dans ses actes managériaux du quotidien</li><li>➤ Mettre en place des comportements efficaces pour optimiser ses relations avec les collaborateurs</li></ul>	
<b>Public visé :</b>	<b>Programme</b>
Manager, Responsable souhaitant développer ses compétences managériales de savoir-être	<b>L'analyse Transactionnelle</b> La structure de la personnalité Les états du Moi Les positions de vie <b>Le manager</b> Les rôles Le pouvoir Le style relationnel L'éthique managériale <b>L'équipe</b> Le groupe Les besoins fondamentaux du groupe Les dysfonctionnements relationnels <b>Le collaborateur</b> Les actes de management Les difficultés relationnelles Le développement des collaborateurs
<b>Pré requis :</b>	
Aucun	
<b>Nature de la formation :</b>	
Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.	
<b>Durée :</b>	
2Jours soit 14H	
<b>Sanction de la formation :</b>	
Attestation de formation	
<b>Intervenant :</b> FLORENCE RUAZ	<b>Méthodes pédagogiques :</b>
	Apports théoriques Auto diagnostic Jeux de rôles Études de cas





# Manager en Pleine Conscience

## Mindfulness Management

### Objectifs de la formation

- Pratiquer la mindfulness pour gagner en sérénité et développer ses compétences cognitives et émotionnelles.
- Intégrer la pleine conscience dans ses pratiques managériales.
- Évoluer vers un leadership positif et inspirant pour ses équipes.

<b>Public visé :</b> Manager Responsable	<b>Programme</b> <b>Quels sont les mécanismes et les bienfaits de la mindfulness ?</b> Les processus en œuvre dans la mindfulness et leur incidence concrète sur le stress, la régulation des émotions, la concentration... <b>Comment développer la pleine conscience et l'intégrer dans mon management ?</b> Avec la mindfulness, identifier ses schémas de pensée, réactions émotionnelles, comportements automatiques. Répondre aux situations et améliorer sa présence à autrui en exerçant sa pleine conscience. <b>Comment manager éthiquement avec la mindfulness ?</b> Se préparer à une conversation délicate et à une communication difficile. <b>Adopter un leadership positif : comment développer la performance en agissant sur le bien-être ?</b> Connaître les mécanismes à la base du leadership positif et les mettre en œuvre de manière optimale.
<b>Pré requis :</b> Aucun	
<b>Nature de la formation :</b> Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.	
<b>Durée :</b> 2Jours soit 14H	
<b>Sanction de la formation :</b> Attestation de formation	
<b>Intervenant :</b> FLORENCE RUAZ	<b>Méthodes pédagogiques :</b> Apports théoriques Auto diagnostic Jeux de rôles Études de cas





# Cursus Management

## 7 jours pour développer votre potentiel de manager

<b>Objectifs de la formation</b>	
<p>➤ Maitriser tous les aspects du poste de manager</p> <p>➤ Acquérir des outils nécessaires à l'activité managériale</p> <p>➤ Être capable d'adopter des comportements efficaces pour développer le potentiel de son équipe</p>	
<p><b>Public visé :</b></p> <p>Manager</p>	<p><b>Programme</b></p> <p><b>Jour 1 : Les bases du management</b> <b>La communication du manager</b></p>
<p><b>Pré requis :</b></p> <p>Être en poste ou en prise de fonction</p>	<p><b>Jour 2 : Fixer les objectifs</b> <b>Soutenir la motivation</b></p>
<p><b>Nature de la formation :</b></p> <p>Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.</p>	<p><b>Jour 3 : Adopter une gestion du temps performante</b> <b>Savoir déléguer</b></p>
<p><b>Durée :</b></p> <p>7Jours soit 49H Jours non consécutifs au rythme de 1 jour/mois</p>	<p><b>Jour 4 : Conduire les entretiens managériaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'entretien d'inquiétude</li> <li>• L'entretiens de recadrage</li> <li>• L'Entretien Annuel d'Évaluation</li> <li>• L'Entretien Professionnel</li> </ul>
<p><b>Sanction de la formation :</b></p> <p>Attestation de formation</p>	<p><b>Jour 5 : Conduite de réunion</b></p> <p><b>Jour 6 : Identifier, désamorcer et gérer les situations conflictuelles</b></p> <p><b>Jour 7 : Journée de débriefing, retour sur expérience, apports complémentaires personnalisés</b></p>
<p><b>Intervenant :</b></p> <p>FLORENCE RUAZ CATHERINE LARCY</p>	<p><b>Méthodes pédagogiques :</b></p> <p>Apports théoriques Auto diagnostic Jeux de rôles Études de cas</p>



Florence Ruaz Management et Formation 9, Rue Marius Souvy 38110 La Tour du Pin – 06.45.84.63.00.

[ruaz.management.formation@orange.fr](mailto:ruaz.management.formation@orange.fr)

Siret : 52409460951000026

Organise enregistré sous le n° 8438 06799 38 auprès de la préfecture de région.

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.