



### Les objectifs :

1. Permettre aux apprenants, à l'issue de la formation, de maîtriser les différentes techniques du management.
2. Acquérir une connaissance en matière de gestion individuelle du salarié.
3. Appliquer ces connaissances au sein de son entreprise.
4. Acquérir les connaissances en matière de gestion des conflits pour le bon fonctionnement de l'entreprise et de son climat social

### Public :

Personnes ayant une activité de management dans l'entreprise  
« Centre de formation accessible au public en situation de handicap »

### Pré-requis :

Aucun pré-requis

### Lieu du stage :

Formation Plus Méditerranée ou en entreprise

### Délais d'accès :

Le délai d'accès à nos actions de formations intra-entreprises est généralement inférieur à 2 mois à compter de l'étude de votre projet.

Ce délai dépend également du délai de validation de l'action de formation par le demandeur et de l'organisme financeur



### Délais de réponse :

48 heures

Contact : Caroline BAAS [contact@formationplus.org](mailto:contact@formationplus.org)



### Tarif :

Tarif selon devis



### Formateur :

Professionnel confirmé dans l'exercice de ses fonctions, compétences pédagogiques à mettre en œuvre les formations



### Durée de la formation :

À définir



### Méthodologie et moyens pédagogiques :

- Apports théoriques et pratiques
- Réflexions de groupe guidées par l'animateur
- Études de cas pratiques
- Sortie sur le terrain, visites de points de vente
- Support de cours formation merchandising



### Suivi et évaluation :

Évaluation en cours de formation sur des cas pratiques en relation avec l'entreprise  
Attestation de fin de formation



## Programme de la formation :

### Module 1 - Définition du management

Le manager : son statut, sa compétence, sa personnalité

### Module 2 - Les fonctions d'un responsable

Organisation, animation des équipes

### Module 3 - Les rôles et fonctions du responsable

Rôles opératoires et symboliques

### Module 4 - La répartition des rôles

- Organisation
- Connaissance des capacités
- Délégué

### Module 5 - Dynamiser son équipe

- Les différents types de motivation
- Comment dynamiser son équipe

### Module 6 - Le management des équipes au quotidien

- Les différents types de comportements dans le management
- Les différents styles de management

### Module 7 - Les briefings et débriefings

Préparation et déroulement d'une réunion Les techniques d'animation

### Module 8 - Cas pratique

Application du management dans des situations vécues en entreprise

### Module 9 - La gestion des conflits

- Conflits individuels
- Conflits collectifs

### Module 10 - Le management par objectif

- Objectif dit « participatif »
- Planifier -Allouer les ressources
- Contrôle et mesures correctives