La boîte à outil management du dirigeant 1

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 23108831F — Mise à jour : 4 mars 2026

Organisme responsable : **Form-et-vous**

Présentation de la formation

Objectifs

- Obtenir les outils nécessaires pour intégrer son équipe dans le quotidien managériale
- Prendre conscience de l'importance de la valorisation du personnel

Programme

Optimiser le temps

- Fixer les priorités du service : un outil pour dégager ses priorités - la sortie du mode "urgence"
- Planifier, optimiser le temps et s'y tenir : les règles de planification - la carte des mangeurs de temps

Conduire une réunion productive

- Préparer et assurer le suivi : conception de l'ordre du jour - le relevé de décision
- Encadrer les échanges : les profils des participants - les 5R pour animer une réunion

Mener un entretien constructif

- Agir en manager : les leviers de succès - les outils de communication
- Réussir un entretien de management : les conditions propices, les obstacles - les méthodologies d'entretien

Déléguer efficacement

- Déléguer et responsabiliser selon l'autonomie : les 4 niveaux d'autonomie - l'accompagnement personnalisé
- Respecter le processus de délégation : acceptation de la délégation - la méthodologie en 7 étapes

Gérer les conflits

- Adopter la posture constructive : les 5 postures face au conflit - objectifs et bénéfices
- Sortir d'un conflit : le P.I.D.C. - la méthodologie de gestion de conflits

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	Sans niveau spécifique

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2227600S	Mixte	Guingamp	04/03/2026	03/03/2027

Source : GREF Bretagne #23108831F