

**Formation : Management**

**Référence : MAN-COM**

**Durée : cf. parcours**

**Dates : A la demande**

**Niveau : débutant à intermédiaire**

**Support de cours : français**

**Lieu : sur site**

**Tarif : nous consulter**

**Date de mise à jour : 30/01/2025**

## Nos engagements pédagogiques !

- Des salles équipées de vidéoprojecteurs et de PC
- Des outils performants et adaptés aux formations en classe virtuelle
- 50% de cours théorique
- 50% d'exercices pratiques
- Des formateurs qualifiés et expérimentés
- Chefs de projets, ingénieurs dans l'industrie, managers

## Renseignement et inscription

**Demandez votre formulaire d'inscription :**

+ 33 (0)1 69 88 85 29

## Notre centre de formation

N° d'enregistrement Formation Continue :  
**11 91 02 737 91**

## En situation de handicap ?



**Contactez notre référent handicap :**

Tél. : +33 1 69 88 85 29

[handicap@styrel.fr](mailto:handicap@styrel.fr)

## Description

Cette formation est conçue pour accompagner la transformation des experts techniques en managers. Elle offre des outils essentiels en communication, intelligence émotionnelle et gestion des conflits, permettant aux managers de développer leur assertivité et leur estime de soi. En optimisant la gestion du temps et en renforçant les compétences interpersonnelles, cette formation aide les managers à être plus efficaces et épanouis, capables de motiver leurs équipes et d'atteindre de meilleurs résultats.

## Public concerné

Techniciens, ingénieurs en position managériale.

## Objectifs généraux de la formation

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Développer leur posture de manager pour passer efficacement du rôle d'expert à celui de leader d'équipe.
- Maîtriser les principes fondamentaux de la communication managériale pour optimiser leurs interactions professionnelles.

## Objectifs spécifiques de la formation

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Identifier et gérer ses propres émotions dans un contexte professionnel.
- Reconnaître les émotions des membres de son équipe pour adapter sa communication.
- Exprimer clairement ses attentes et ses feedbacks de manière constructive.
- Appliquer les techniques d'affirmation de soi dans les situations managériales délicates.
- Identifier ses forces et ses axes d'amélioration en tant que manager.
- Développer une confiance en soi solide pour assumer pleinement son rôle de leader.
- Analyser les sources de conflits au sein d'une équipe.
- Mettre en œuvre des stratégies de résolution de conflits adaptées à chaque situation.
- Prioriser efficacement ses tâches et celles de son équipe.
- Déléguer de manière pertinente pour optimiser la productivité collective.

## Objectif opérationnel

À la fin de la formation, chaque participant aura élaboré un plan d'action personnalisé pour améliorer sa pratique managériale, intégrant les outils et techniques acquis dans chaque domaine abordé en accord avec les valeurs de l'entreprise.

# Prérequis

Aucun.

## Parcours de formation

### ➤ Phase En distanciel : Apprentissage en ligne (10 h)

- Module 1 : Fondamentaux du management
  - La transition d'expert à manager/Les rôles et responsabilités du manager/Les styles de management
- Module 2 : Communication managériale
  - Principes de base de la communication/Ecoute active et feedback constructif/Communication assertive
- Module 3 : Intelligence émotionnelle
  - Comprendre et gérer ses émotions/Reconnaître les émotions des autres/Développer son empathie
- Module 4 : Gestion des conflits
  - Identifier les sources de conflits/Techniques de résolution de conflits/Médiation et négociation
- Module 5 : Gestion du temps et délégation
  - Priorisation des tâches/Techniques de délégation efficace/Outils de gestion du temps
- Tests d'évaluation
  - Test de style de management/Évaluation du quotient émotionnel/Auto-évaluation des compétences managériales

### ➤ Phase 2 : Entretien individuel téléphonique (30 à 45 min)

- Analyse du profil du stagiaire basée sur les tests
- Identification des forces et axes d'amélioration
- Élaboration d'un plan d'action personnalisé

### ➤ Phase 3 : Formation présentielle (7h)

- Matin (3h30)
  - Accueil et introduction
  - Retour sur les apprentissages en ligne
  - Exercices pratiques de communication managériale
  - Jeux de rôle sur la gestion des émotions
- Après-midi (3h30)
  - Mises en situation de gestion de conflits
  - Atelier sur la délégation et la gestion du temps
  - Travail sur le plan d'action personnalisé
  - Conclusion et engagements individuels

### ➤ Phase 4 : Suivi individuel post-formation (30 min)

- Entretien téléphonique de suivi
- Évaluation de la mise en pratique des acquis
- Ajustement du plan d'action si nécessaire

## Évaluation et suivi de la formation

À l'issue de chaque demi-journée de formation, une feuille d'émargement est signée, à la fois par le stagiaire et le formateur. Des exercices pratiques de programmation en cohérence avec les objectifs de ce programme, permettent de vérifier l'acquisition des compétences tout au long de la session. Une attestation de fin de formation est remise au stagiaire lui permettant de faire valoir l'acquisition de ses nouvelles compétences.