

Manager, perfectionnez vos outils et méthodes : niveau 2

Management - Gestion de projets - 2026

En résumé

Objectifs :

- Gérer ses priorités et déléguer efficacement.
- Planifier et suivre l'activité.
- Préparer et conduire des entretiens professionnels et évaluer les besoins en formation.
- Préparer et animer ses réunions.
- Anticiper et gérer les conflits.

Prérequis :

Aucun prérequis n'est exigé pour cette formation.

Participants :

Manager, responsable d'équipe, dirigeant.

Effectifs :

L'effectif maximum est de 12 personnes.

Intervenants :

Formation animée par un consultant formateur spécialisé dans le management et les ressources humaines.
Tous nos consultants formateurs répondent aux exigences de notre système qualité.

Le contenu

1. Gérer ses priorités et déléguer efficacement

- Identifier les pièges en matière de gestion du temps.
- Connaître ses priorités et fonctions essentielles à réelle valeur ajoutée.
- Clarifier l'urgence et l'importance d'une tâche.
- Savoir dire non aux chronophages.
- Savoir déléguer efficacement.
- Adopter des styles de management opportuns.

1 975 €

Net de taxe par personne

L1 GESTOP 09-H25



5 jours soit 35 heures

Dates et villes

Grenoble - 04 76 28 29 28

- lun 20 avr 2026, mar 21 avr 2026, lun 11 mai 2026, mar 12 mai 2026, ven 29 mai 2026
- lun 02 nov 2026, mar 03 nov 2026, lun 16 nov 2026, mar 17 nov 2026, ven 04 déc 2026



2. Planifier et suivre l'activité

Définir et valider les objectifs.

Planifier les tâches et les rendez-vous.

Établir un système d'animation managériale.

Suivre l'activité à travers des tableaux de bord performants.

3. Préparer et conduire des entretiens professionnels, et évaluer les besoins en formation

Évaluer les performances d'un collaborateur : pour quoi faire ?

L'entretien d'évaluation : un acte de management et de communication.

Acquérir et développer une technique de conduite de l'entretien.

Pour un entretien efficace : professionnalisez votre écoute.

4. Préparer et animer des réunions

Quel type de réunion organiser ?

L'importance de l'objectif bien défini et formalisé.

Les techniques fondamentales d'une animation réussie.

Comment clore une réunion ?

5. Anticiper et gérer les conflits

Les vertus d'un management préventif.

Les facteurs déclencheurs de conflits.

Les stratégies possibles face au conflit.

Les étapes du processus de résolution gagnant/gagnant.



Méthodes, moyens et suivi

Méthodes pédagogiques et moyens techniques

CCI Formation met à disposition de ses clients l'ensemble des moyens pédagogiques nécessaires à l'exécution de cette formation conformément aux éléments présentés.

Formations pratiques, concrètes, orientées terrain.

Travaux de recherche en sous-groupe, partages d'expériences, études de cas, jeux de rôles pour que le stagiaire soit fortement impliqué et qu'il expérimente un savoir-faire ou un savoir-être plutôt qu'un savoir.

Utilisation de diverses techniques d'animation pour ancrer le savoir, mettre en pratique un savoir-faire, soutenir l'attention, faciliter la mémorisation.

Moyen d'appréciation de l'action

Le stagiaire est soumis à des mises en situations, des exercices pratiques, des analyses de ses pratiques dans une pédagogie active et participative permettant un contrôle continu de sa progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.

Une évaluation des acquis sera réalisée par le formateur.

Elle permettra d'attester de l'acquisition des compétences par le stagiaire à l'issue de la formation.

Suivi de l'action

Une feuille de présence par demi-journée devra être signée par le stagiaire.

Accessibilité

L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 48 heures avant le début de la session.

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Dans le cadre de la charte H+, CCI Formation est un relais auprès des acteurs du handicap pour répondre le mieux possible à votre demande de formation. N'hésitez pas à prendre contact avec notre référent pour que nous étudions votre demande.

