CERTIFICAT **CPFFP**

S'APPROPRIER LES CLÉS DU MANAGEMENT CONNAISSANCES, COMPÉTENCES, COMPORTEMENT ET CAPACITÉS DU MANAGER EFFICACE

OBJECTIFS

S'approprier la notion, la posture et les fondamentaux de l'exercice du management des personnes (individu et équipe).
Identifier les composantes d'une communication managériale efficace (à l'oral et à l'écrit).
Intégrer les clefs de l'exercice du management collectif d'une équipe.
Définir, préparer, organiser et conduire des réunions productives.
Intégrer les clefs de l'exercice du management individuel d'un collaborateur.
Utiliser les techniques et comportements pour conduire des entretiens managériaux pédagogiques et motivants.
Développer son affirmation de soi pour savoir gérer des situations relationnelles délicates, prévenir et gérer les conflits.

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend : • L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation, • Un entretien téléphonique. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cadres ou responsables d'équipes ou d'une unité opérationnelle, managers, managers de proximité, chefs de projet souhaitant développer leurs aptitudes au management

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application) Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid assurée par la solution LearnEval

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un dossier de pratiques professionnelles ou d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

6 MODULES

10 JOURS de formation en présentiel

MODULE #1
Management d'équipe - Les fondamentaux
Orienter l'activité et mobiliser son équipe
2 JOURS

MODULE #2
Gagner en aisance relationnelle au travail
Communication et savoir-être - Initiation
2 JOURS

MODULE #3
Conduite de réunion
Préparer, organiser et animer des réunions impactantes et productives en présentiel ou à distance
2 JOURS

MODULE #4
Entretien managérial individuel
L'entretien individuel, levier de développement du collaborateur
1 JOUR

MODULE #5
Gestion des conflits
Prévenir ou résoudre les situations conflictuelles
2 JOURS

MODULE #6
L'essentiel du droit du travail pour managers
Acquérir les bons réflexes au quotidien
1 JOUR

PROGRAMME

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

MANAGEMENT D'ÉQUIPE - LES FONDAMENTAUX (2 JOURS - MCOA)

› Adapter son management et sa communication pour mobiliser ses collaborateurs
› Fixer des objectifs et construire des plans d'action
› Mobiliser l'équipe au niveau individuel et collectif
› S'organiser et gérer les priorités

GAGNER EN AISANCE RELATIONNELLE AU TRAVAIL (2 JOURS - COM1)

› S'approprier les principes de la communication
› Adopter les clés pour comprendre et se faire comprendre
› Construire sa stratégie de communication
› Mettre les émotions à la bonne distance et rester authentique
› Préparer et adapter sa communication écrite et orale

CONDUITE DE RÉUNION (2 JOURS - REUN)

› Définir, préparer et organiser une réunion productive
› Animer efficacement une réunion pour atteindre l'objectif commun
› Mobiliser et gérer les différents profils participants
› Intégrer des pratiques agiles et innovantes dans ses animations
› Synthétiser, conclure et engager l'action
› Se focaliser sur l'essentiel et faire évoluer ses pratiques

ENTRETIEN MANAGÉRIAL INDIVIDUEL (1 JOUR - PERF)

› Donner du sens à ses pratiques de management individuel
› Acquérir la méthodologie pour mener des entretiens individuels motivants
› Gérer les messages et les moments difficiles

GESTION DES CONFLITS (2 JOURS - GEDI)

› Introduction à la gestion des conflits
› Identifier les personnalités complexes voire difficiles
› Communiquer efficacement pour prévenir les malentendus
› Comprendre l'agressivité pour mieux la gérer
› Identifier les comportements manipulateurs pour les déjouer
› Gérer ses émotions et son stress en situation de conflit

L'ESSENTIEL DU DROIT DU TRAVAIL POUR MANAGERS (1 JOUR - DWMA)

› Se repérer dans la réglementation du travail
› Sécuriser la relation contractuelle
› Respecter les rythmes et durées de travail
› Exercer son pouvoir disciplinaire
› Gérer la rupture du contrat
› Protéger la santé et assurer la sécurité des salariés
› Optimiser ses relations avec les Instances Représentatives du Personnel (IRP)

PROMOTIONS À VENIR

Voici quelques suggestions de parcours :

10 et 11 Mars 2025 - MCOA
+ 21 Mars 2025 - DWMA
+ 12 Mai 2025 - PERF
+ 22 et 23 Mai 2025 - REUN
+ 19 et 20 Juin 2025 - COM1
+ 11 et 12 Septembre 2025 - GEDI

5 et 6 Juin 2025 - MCOA
+ 11 et 12 Septembre 2025 - GEDI
+ 23 Septembre 2025 - PERF
+ 25 Septembre 2025 - DWMA
+ 2 et 3 Octobre 2025 - COM1
+ 13 et 14 Novembre 2025 - REUN

23 Septembre 2025 - PERF
+ 2 et 3 Octobre 2025 - COM1
+ 13 et 14 Octobre 2025 - MCOA
+ 13 et 14 Novembre 2025 - REUN
+ 9 Décembre 2025 - DWMA
+ 15 et 16 Décembre 2025 - GEDI

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIFS

6 530 € HT

- support + e-ressources,
- évaluation LearnEval,
- suivi individuel,
- contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module,
- préparation à l'examen,
- examen final devant un jury professionnel,
- certificat Professionnel reconnu par la FFP et l'OPQF

Réf : CER-MAN-CLE

Taux de réussite : 100% des participants aux Certificats proposés par GERESO ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 2 janvier 2024).

BULLETIN D'INSCRIPTION

Votre contact : Isabelle ROCHE
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com
GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2

Participant(e)

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe) .....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Promotion du certificat

Références	Dates choisies
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Entreprise/Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal |_|_|_|_|_| Ville.....

Téléphone..... Fax .....

N°d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE/NAF ..... N° Siret |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Responsable formation

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service .....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Signataire de l'inscription

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service .....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Dossier

Dossier à adresser à :

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction.....

Tél. (ligne directe).....

E-mail.....

Facture à adresser à :

☐ À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente) .....

.....

.....

.....

Si bon de commande, merci de le joindre impérativement à l'inscription

☐ À l'OPCA (préciser l'adresse) .....

.....

.....

.....

Libellé de convention :

Si différent de l'adresse Entreprise / Établissement : .....

.....

.....

.....

Prise en charge :

Merci de cocher la ou les case(s) correspondante(s) à votre prise en charge :

☐ CPF

☐ Entreprise

☐ OPCA

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 et notamment les articles 34 à 40, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous avez la possibilité à tout moment d'accéder aux informations vous concernant et d'apporter toute modification, clarification, mise à jour ou suppression, de toute ou partie desdites informations.