 **FLASH FORMATION**

|  |
| --- |
| **PUBLIC** |
| Formation ouverte à tout professionnel en situation d’encadrement |
| **DETAIL DU PARCOURS** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Module | Dates | Lieu | | **PRE REQUIS :**  Manager avec les couleurs | 30 et 31 janvier 2025  6 et 7 mars 2025 | Salle 301 | | **PARCOURS DE BASE :**  Module 1 : Fondamentaux du management et styles de managements  Module 2 : Stress et émotions  Module 3 : Optimiser son temps et mieux gérer ses priorités | 3 avril 2025  5 juin 2025  2 octobre 2025 | Salle 301  Salle 301  Salle 302 | | **LA POSTURE JUSTE DE L’ENCADRANT :**  Module 1 : Réussir ses réunions  Module 2 : Résoudre les problèmes et les conflits  Module 3 : Motiver une équipe | 22 septembre 2025  14 octobre 2025  7 novembre 2025 | Salle 302  Salle 270  Salle 270 | |
| **INSCRIPTIONS** |
| Les candidatures sont à adresser via le responsable hiérarchique à la cellule Développement des compétences et Formations : [formationcontinue@ch-colmar.fr](mailto:formationcontinue@ch-colmar.fr)  Date limite de candidature : 2 mois avant le démarrage du module souhaité  (module 1 : 6 janvier 2025) |

|  |
| --- |
| **PROGRAMME DES MODULES** |
| **PRE REQUIS :** Manager avec les couleurs   * Utiliser un outil simple de communication : le D.I.S.C de Marston * Mieux se connaître à travers les 4 types de couleurs et les émotions * Repérer et analyser son type de profils associés à 4 couleurs et 4 émotions |
| **PARCOURS DE BASE :**  Module 1 : Fondamentaux du management et styles de managements   * Identifier son style de management et son potentiel de développement * Manager au quotidien * S’approprier son rôle d’encadrant   Module 2 : Stress et émotions   * Approche physiologiques et psychologiques du stress * Se connaître pour être plus efficace au travail * Comprendre les mécanismes du stress   Module 3 : Optimiser son temps et mieux gérer ses priorités   * Optimiser son temps en structurant son organisation pour développer efficacité et réactivité * Traiter l’urgent tout en préservant l’important * Adopter une méthode d’organisation performante tout en préservant son équilibre professionnel, social et personnel |
| **LA POSTURE JUSTE DE L’ENCADRANT :**  Module 1 : Réussir ses réunions   * Savoir préparer, animer et conduire une réunion avec méthode et efficacité   Module 2 : Résoudre les problèmes et les conflits   * Les origines des conflits * Construire la sortie du conflit * Maîtriser ses émotions physiquement et mentalement face au conflit   Module 3 : Motiver une équipe   * Mettre en œuvre les leviers de la motivation * Développer un style de management bienveillant * Prendre possession du rôle de manager d’équipe et l’assumer |