



ECHANGES, GESTION

FORMAT : En Présentiel et en ligne

MODULES

DUREE

- Module 1 : Échanges et gestion en entreprise
- Module 2 : Communication interpersonnelle efficace
- Module 3 : Gestion du temps et des priorités
- Module 4 : Leadership et gestion d'équipe
- Module 5 : Gestion de conflits et résolution de problèmes
- Module 6 : Techniques de négociation
- Module 7 : Prise de décision stratégique
- Module 8 : Gestion du changement
- Module 9 : Développement personnel et professionnel
- Module 10 : Communication non-verbale et influence
- Module 11 : Éthique en affaires et responsabilité sociale
- Module 12 : Gestion du stress en milieu professionnel
- Module 13 : Intelligence émotionnelle au travail
- Module 14 : Gestion de projet et collaboration
- Module 15 : Élaboration et animation de réunions efficaces
- Module 16 : Gestion de la diversité et inclusion
- Module 17 : Communication digitale et utilisation des outils collaboratifs
- Module 18 : Élaboration de stratégies de communication
- Module 19 : Analyse des besoins en formation et développement
- Module 20 : Évaluation et amélioration continue des processus de gestion.

OBJECTIF

Renforcer les compétences en échanges et gestion, permettant aux participants d'optimiser les processus de communication et de gestion au sein de leur environnement professionnel.

CIBLE

Managers, chefs d'équipe, professionnels de la communication, et toute personne souhaitant améliorer ses compétences en échanges et gestion au travail.



Gestion des non-conformités et des actions correctives



Objectifs

- Acquérir les compétences nécessaires pour planifier, élaborer et animer des réunions productives et efficaces.

Programme

- Introduction à l'importance des réunions efficaces
- Planification stratégique des réunions
- Structuration de l'ordre du jour et des objectifs
- Techniques de communication et de dynamique de groupe
- Gestion du temps pendant les réunions
- Résolution des conflits et prise de décision collaborative
- Utilisation d'outils et de supports pour une présentation efficace
- Techniques d'animation pour maintenir l'engagement des participants
- Évaluation post-réunion et suivi des actions décidées

Cibles

- Cadres, Managers, Chefs de projet, et tout professionnel devant planifier et animer des réunions dans le cadre de son activité professionnelle.

Durée

- 01 jours

Prix

- *Demandez une cotation !*