

# MANAGEMENT





### TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

**Catégorie :**  
Management

#### MODALITÉS PRATIQUES

**Dates**  
Sur demande  
Sous réserve d'un nombre  
suffisant de participants

**Lieu**  
À distance depuis votre  
poste informatique ou en  
présentiel

**Tarif et durée**  
Selon devis - nous consulter

**Accès à la formation**  
2 jours au plus tard avant  
le début de la formation,  
sous réserve de réception  
du dossier d'inscription  
complet

**Accessibilité**  
Accès des publics en  
situation de handicap en  
présence d'un référent  
handicap par campus

**Type de formation**  
Collectif

**Individualisation**  
Oui

**Langue d'enseignement**  
Français

#### PUBLIC CIBLE

Cadre dirigeant, responsable de boutique ou de centre de profit, commercial ou vendeur en montée de compétence.

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Construire le diagnostic stratégique de son entité.  
Améliorer la performance financière.  
Piloter en mettant en place les méthodes et outils adaptés.  
Comprendre le rôle du manger de boutique

#### PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

#### LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Découvrir la fonction de manager d'équipe.

#### CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation formative.

#### MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.



# AVAMA

## MANAGER UNE ÉQUIPE, NIVEAU 1 IDENTIFIER UN CADRE DE FONCTIONNEMENT

# 100 %

des clients recommandent  
les formations AVAMA en  
2024 !

### CERTIFICAT



### ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,  
Conseil Ellysées Finances,  
Breveco, Cohérence RH...

### POUR COMMENCER

Serge MAILLET  
smaillet@avama.org  
06.07.04.25.97

### PROGRAMME

#### Les bases du marketing

- Analyse externe - opportunités et menaces : PESTEL, cycle de vie, Porter,
- Analyse interne - forces et faiblesses : Domaines d'activité stratégique, chaîne de valeur,
- SWOT et analyse concurrentielle
- Etudes quantitatives et qualitatives des besoins clients, comprendre sa ou ses cibles.
- Mise en situation

#### Construire sa stratégie

- Déterminer ses objectifs quantitatifs et qualitatifs. Identifier ses KPI
- Construire son plan de marketing : produits, prix, place, communication
- Mettre en place un calendrier de suivi
- Mise en situation

#### Communication

- Stratégie de communication
- Construire un plan de communication avec le choix des canaux adaptés
- Charte graphique, positionnement, message
- Réseaux d'affaires
- Mise en situation

#### Logistique et flux

- Apprendre à gérer ses stocks
- Calculer son ROI
- Analyser les indicateurs financiers ( panier moyen, taux de conversion etc....)
- Adapter la stratégie
- Mise en situation

#### Pour aller plus loin...

Manager son équipe, organiser des événements commerçants, le rôle des CCI et des CMA, Marchandisage et Présentation marchande.



### TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

**Catégorie :**  
Management

#### MODALITÉS PRATIQUES

**Dates**  
Sur demande  
Sous réserve d'un nombre  
suffisant de participants

**Lieu**  
À distance depuis votre  
poste informatique ou en  
présentiel

**Tarif et durée**  
Selon devis - nous consulter

**Accès à la formation**  
2 jours au plus tard avant  
le début de la formation,  
sous réserve de réception  
du dossier d'inscription  
complet

**Accessibilité**  
Accès des publics en  
situation de handicap en  
présence d'un référent  
handicap par campus

**Type de formation**  
Collectif

**Individualisation**  
Oui

**Langue d'enseignement**  
Français

#### PUBLIC CIBLE

Chef de projet débutant, chargé de mission, partie prenante projet.  
Plus globalement toute personne ayant à intégrer sa pratique  
professionnelle dans un projet.

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Découvrir les fondations du management de projet et les diffé-  
rentes méthodes PRINCE2, PMI, Agilité  
Intégrer toutes les composantes du management de projet : perfor-  
mance, coûts, délais, risques.  
Identifier les rôles et leurs périmètres dans le projet.  
Assurer le pilotage du projet tout au long de son déroulement pour  
garantir l'atteinte de l'objectif.

#### PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

#### LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Une mise en situation concrète grâce à une étude de cas. Un  
panorama complet permettant de choisir la méthode la plus  
adaptée à l'entreprise.

#### CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques,  
professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes  
et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation  
bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence  
émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation formative.

#### MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure  
et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles  
pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon  
déroulement de l'action de formation.



# AVAMA

## LES BASES DE LA GESTION DE PROJET ORGANISATION, PLANIFICATION ET GESTION DE PROJET

# 100 %

des clients recommandent  
les formations AVAMA en  
2024 !

### CERTIFICAT



### ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,  
Conseil Elysées Finances,  
Breveco, Cohérence RH...

### POUR COMMENCER

Serge MAILLET  
smailet@avama.org  
06.07.04.25.97

### PROGRAMME

#### Bases de la gestion de projets

- Définir un projet et son cycle de vie
- Modes de réalisation des projets (AGILE, PMI, PRINCE2)
- Périmètre et exclusions
- Objectifs quantitatifs et qualitatifs : définition des KPI
- Fiche de cadrage d'un projet

#### Triangle d'or

- Organigramme des tâches
- Coûts : construire un budget
- Délais : construire un planning (GANTT/KANBAN...)
- Qualité : définir les critères de qualité

#### Compléments de la gestion de projet

- Gérer les risques
- AMDEC/EBIOS
- Mettre en oeuvre le projet : jalons et livrables

#### Animation de projet

- Animer une équipe projet
- Animer des réunions
- Clore le projet

#### Pour aller plus loin...

Gestion de projet approfondissement, gestion de projet PRINCE2, gestion de projet PMI, animer une équipe, animer une réunion, prise de parole en public, gérer les risques.



## TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

**Catégorie :**  
Management

### MODALITÉS PRATIQUES

**Dates**  
Sur demande  
Sous réserve d'un nombre  
suffisant de participants

**Lieu**  
À distance depuis votre  
poste informatique ou en  
présentiel

**Tarif et durée**  
Selon devis - nous consulter

**Accès à la formation**  
2 jours au plus tard avant  
le début de la formation,  
sous réserve de réception  
du dossier d'inscription  
complet

**Accessibilité**  
Accès des publics en  
situation de handicap en  
présence d'un référent  
handicap par campus

**Type de formation**  
Collectif

**Individualisation**  
Oui

**Langue d'enseignement**  
Français

### PUBLIC CIBLE

Porteurs de projet.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Identifier les contraintes et opportunités du projet entrepreneurial  
Identifier les outils nécessaires à la construction de votre projet entrepreneurial  
Evaluer les ressources nécessaires pour construire votre projet entrepreneurial  
Comprendre les étapes de la création d'entreprise  
Construire un business canvas et un business plan.

### PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Interactions de groupe, formateurs experts, attestation de formation, soutenance devant partenaires financiers et banque.

### CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation formative.

### MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.



# 100 %

des clients recommandent  
les formations AVAMA en  
2024 !

### CERTIFICAT



### ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,  
Conseil Elysées Finances,  
Breveco, Cohérence RH...

### POUR COMMENCER

Serge MAILLET  
smaillet@avama.org  
06.07.04.25.97

### PROGRAMME

#### De l'idée au projet

- Posture du porteur de projet
- Périmètre et exclusion
- Objectifs
- Cible(s)
- Opportunités et Menaces
- Concurrence

#### Aspects marketing

- Travail de l'offre
- Produit
- Prix
- Distribution
- Communication
- Business canvas

#### Aspects juridiques

- Statuts
- Contrats de vente
- Contrats de travail
- Indépendant c'est quoi ? Assurances, protection du dirigeant

#### Aspects financier

- Business plan
- Chiffre d'affaires prévisionnel
- Trésorerie
- Financements divers

#### Rex et soutenance

- Rédaction dossier complet
- Préparation au pitch
- Soutenance devant professionnels.

#### Pour aller plus loin...

Passage de l'examen de certification ISO/IEC 27005 Risk Manager, Passage de l'examen de certification EBIOS Risk Manager



## TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

**Catégorie :**  
Management

### MODALITÉS PRATIQUES

**Dates**  
Sur demande  
Sous réserve d'un nombre  
suffisant de participants

**Lieu**  
À distance depuis votre  
poste informatique ou en  
présentiel

**Tarif et durée**  
Selon devis - nous consulter

**Accès à la formation**  
2 jours au plus tard avant  
le début de la formation,  
sous réserve de réception  
du dossier d'inscription  
complet

**Accessibilité**  
Accès des publics en  
situation de handicap en  
présence d'un référent  
handicap par campus

**Type de formation**  
Collectif

**Individualisation**  
Oui

**Langue d'enseignement**  
Français

### PUBLIC CIBLE

Nouveau manager, responsable ou chef de projet d'équipe en présentiel, distanciel ou hybride.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Identifier votre style de management dominant en auto-évaluant vos pratiques dans une mise en situation et/ou par le biais d'un test. Intégrer des règles d'organisation et de communication.

Formuler les objectifs généraux et spécifiques, et attribuer les missions en fonction des compétences de vos collaborateurs et l'exigence des missions à réaliser.

Reconnaître et identifier les principales techniques de management en analysant une mise en situation afin de fixer la réalisation des objectifs.

Adopter une posture de manager communiquant en utilisant des techniques appropriées à chaque situation et au public.

Conduire les différents types de réunions et entretiens (entretien annuel, professionnel...).

Analyser les résultats des entretiens afin d'optimiser les ponts inopérants.

Intervenir dans les situations délicates en tant que manager.

### PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Assoir sa légitimité managériale avec confiance et professionnalisme auprès de sa nouvelle équipe.

### CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation formative.

### MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.





# AVAMA

# REUSSIR SA PRISE DE FONCTION DE MANAGER

## 100 %

des clients recommandent  
les formations AVAMA en  
2024 !

### CERTIFICAT



### ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,  
Conseil Elysées Finances,  
Breveco, Cohérence RH...

### POUR COMMENCER

Serge MAILLET  
smaillet@avama.org  
06.07.04.25.97

## PROGRAMME

### Identifier son style de management : les deux leviers du management

- Clarifier son rôle managérial, missions, responsabilités, posture
- Autodiagnostic : identifier son style de management dominant
- Adopter le management situationnel : Le management tourné vers les collaborateurs; Le management tourné vers les objectifs

### L'art de fixer des objectifs

- Instaurer des règles d'organisation et de communication
- Fixer des objectifs généraux et objectifs spécifiques
- Coconstruire les objectifs avec ses collaborateurs
- Formaliser un plan d'action afin de donner les orientations des actions à conduire, les objectifs à atteindre et des moyens à mobiliser

### Les fondamentaux de la communication d'un manager

- Comprendre le processus de communication : émetteur, message, récepteur
- Impacter ses messages grâce à la gestuelle : le verbal et non verbal
- Ecouter pour comprendre, l'écoute active et la reformulation
- Différencier l'autorité de l'autoritarisme (dosage entre autorité et accessibilité)
- Développer l'attitude gagnant-gagnant

### Motiver les membres de son équipe

- Développer l'autonomie de ses équipes
- Comprendre et utiliser les trois leviers de motivation
- Savoir donner un feedback efficace
- Prendre en compte les besoins individuels
- Responsabiliser par la délégation

### Savoir animer les différents types de réunions

- Techniques d'animation en tant que manager
- Mener des entretiens (mensuel, annuel, recadrage...)
- Prendre en compte les résultats des entretiens individuels
- d'évaluation
- Maîtriser les étapes d'une réunion classique
- Recadrer les différentes personnalités en réunion

### Mobiliser son intelligence émotionnelle

- Reconnaître et utiliser ses émotions et celles de ses collaborateurs

### Gérer les situations difficiles

- Repérer les signes de tension
- Adopter un comportement assertif
- Résoudre des problèmes d'organisation et les conflits éventuels



## TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

**Catégorie :**  
Management

### MODALITÉS PRATIQUES

**Dates**  
Sur demande  
Sous réserve d'un nombre  
suffisant de participants

**Lieu**  
À distance depuis votre  
poste informatique ou en  
présentiel

**Tarif et durée**  
Selon devis - nous consulter

**Accès à la formation**  
2 jours au plus tard avant  
le début de la formation,  
sous réserve de réception  
du dossier d'inscription  
complet

**Accessibilité**  
Accès des publics en  
situation de handicap en  
présence d'un référent  
handicap par campus

**Type de formation**  
Collectif

**Individualisation**  
Oui

**Langue d'enseignement**  
Français

### PUBLIC CIBLE

Manager responsable ou chef de projet d'équipe en présentiel, distanciel ou hybride. Cadre dont la fonction nécessite un travail collaboratif et transversal.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Identifier les exigences spécifiques du travail à distance et les besoins des collaborateurs hors site.  
Expliquer l'impact de la circulation de l'information sur la productivité et l'ambiance d'un groupe de travail.  
Utiliser le schéma sagittal pour cartographier la circulation de l'information dans votre équipe.  
Distinguer les réseaux formels et informels de communication au sein de votre équipe.  
Utiliser la matrice d'activité pour organiser le travail à distance de manière efficace.  
Mettre en place les outils de travail collaboratif appropriés pour l'équipe.  
Piloter et suivre l'activité de l'équipe en utilisant des tableaux de bord adaptés.

### PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Mettre en place des outils collaboratifs adéquat au télétravail.

### CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation formative.

### MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.



## 100 %

des clients recommandent  
les formations AVAMA en  
2024 !

### CERTIFICAT



### ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,  
Conseil Elysées Finances,  
Breveco, Cohérence RH...

### POUR COMMENCER

Serge MAILLET  
smailet@avama.org  
06.07.04.25.97

## PROGRAMME

### Comprendre les spécificités du management à distance

- Les exigences du travail à distance
- Les besoins des collaborateurs hors site
- L'entretien du sentiment d'appartenance

### Préciser le «style de communication» des membres de son équipe

- Les 4 profils comportementaux et leurs caractéristiques
- Le mapping de son équipe
- L'utilisation de cet outil pour adapter son mode de communication (et son média)

### Optimiser la circulation de l'information dans son équipe

- L'influence de la circulation de l'information sur la productivité et l'ambiance d'un groupe de travail
- Les réseaux de communication, formels et informels
- Le schéma sagittal de la circulation de l'information dans son équipe

### Créer les conditions favorables au fonctionnement d'une équipe à distance

- Obtenir l'engagement de l'équipe sur les modalités et sur les pratiques du travail à distance
- Identifier les composantes nécessaires au travail à distance (faire confiance, laisser de l'autonomie...)
- Manager en fonction des temps différenciés : présence sur site et à distance
- Mettre en place le pilotage et le suivi de l'activité

### Organiser le travail à distance

- Les missions et les objectifs de chacun et de l'équipe
- Les modalités et le rythme de communication
- Les règles de fonctionnement «à distance»
- Construire la matrice d'activité de son équipe
- Utiliser la délégation
- L'isolement des équipes : comment l'éviter ?
- L'intégration de nouveaux collaborateurs

### Acquérir les outils pour organiser le travail à distance

- Revue des outils de travail collaboratif à disposition et cadrage des usages
- Wikis, réseaux sociaux, blogs, messagerie instantanée
- Les outils de suivi et les tableaux de bord



# AVAMA

# MANAGER UNE ÉQUIPE INTERGÉNÉRATIONNELLE

## TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

**Catégorie :**  
Management

### MODALITÉS PRATIQUES

**Dates**  
Sur demande  
Sous réserve d'un nombre  
suffisant de participants

**Lieu**  
À distance depuis votre  
poste informatique ou en  
présentiel

**Tarif et durée**  
Selon devis - nous consulter

**Accès à la formation**  
2 jours au plus tard avant  
le début de la formation,  
sous réserve de réception  
du dossier d'inscription  
complet

**Accessibilité**  
Accès des publics en  
situation de handicap en  
présence d'un référent  
handicap par campus

**Type de formation**  
Collectif

**Individualisation**  
Oui

**Langue d'enseignement**  
Français

### PUBLIC CIBLE

Manager ayant sous sa responsabilité des équipes intergénérationnelles et/ou des nouvelles générations.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Tenir compte des spécificités de chaque génération.  
Prévenir les dysfonctionnements.  
Faire de la dimension intergénérationnelle un facteur de succès et une valeur ajoutée stratégique.

### PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Formation axée sur des méthodes et outils permettant la mise en place d'un management intergénérationnel efficace.  
Approche individualisée. Un temps est dédié à l'échange et la co-construction de solution d'organisation et de médiation.

### CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation formative.

### MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.



# AVAMA

# MANAGER UNE ÉQUIPE INTERGÉNÉRATIONNELLE

## 100 %

des clients recommandent  
les formations AVAMA en  
2024 !

### CERTIFICAT



### ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,  
Conseil Elysées Finances,  
Breveco, Cohérence RH...

### POUR COMMENCER

Serge MAILLET  
smaillet@avama.org  
06.07.04.25.97

### PROGRAMME

#### Comprendre l'intergénérationnel

- Les différences intergénérationnelles
- Les impacts managériaux dans les équipes
- Comprendre la coopération intergénérationnelle comme un facteur de réussite
- Les repères, leviers et freins de motivation de chaque génération
- Situer les générations dans leur rapport au travail

#### Adapter les bonnes pratiques managériales

- Eviter la caricature, prendre en considération l'exception
- Clarifier et préciser le mode de fonctionnement et le « qui fait quoi »
- Anticiper les écarts
- Construire la cohésion d'équipe

#### Valoriser les individus plutôt que leur âge

- Mettre en place une stratégie managériale adaptée à chaque individu
- Faire face aux conflits



# AVAMA

# COMPRENDRE ET MANAGER L'INTERGÉNÉRATIONNEL

## TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

**Catégorie :**  
Management

### MODALITÉS PRATIQUES

**Dates**  
Sur demande  
Sous réserve d'un nombre  
suffisant de participants

**Lieu**  
À distance depuis votre  
poste informatique ou en  
présentiel

**Tarif et durée**  
Selon devis - nous consulter

**Accès à la formation**  
2 jours au plus tard avant  
le début de la formation,  
sous réserve de réception  
du dossier d'inscription  
complet

**Accessibilité**  
Accès des publics en  
situation de handicap en  
présence d'un référent  
handicap par campus

**Type de formation**  
Collectif

**Individualisation**  
Oui

**Langue d'enseignement**  
Français

### PUBLIC CIBLE

Manager, responsable ou chef de projet d'équipe en présentiel, distanciel ou hybride.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Reconnaître les différences comportementales pour adapter votre management.

Mobiliser les Y et les Z.

Réviser les techniques managériales et valider leur intégration.

Recadrer vos collaborateurs (erreurs, fautes).

Remobiliser votre équipe.

Adapter de façon naturelle les différents modes de management (outils, méthodes et postures) pour générer la motivation des jeunes et prévenir les conflits.

Accompagner les managers issus de la génération Y.

### PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Adapter son mode management en fonction des générations de collaborateurs.

### CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation formative.

### MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.



# AVAMA

# COMPRENDRE ET MANAGER L'INTERGÉNÉRATIONNEL

## 100 %

des clients recommandent  
les formations AVAMA en  
2024 !

### CERTIFICAT



### ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,  
Conseil Elysées Finances,  
Breveco, Cohérence RH...

### POUR COMMENCER

Serge MAILLET  
smaillet@avama.org  
06.07.04.25.97

## PROGRAMME

### Objectifs de formation

- Reconnaître les différences comportementales pour adapter votre management
- Mobiliser les Y et les Z
- Réviser les techniques managériales et valider la motivation des jeunes et prévenir les conflits
- Accompagner les managers issus de la génération Y

### Comprendre les générations Y une génération «connectée»

- Une génération qui a besoin de sens
- Une génération avec des valeurs différentes

### Identifier les différentes générations

- Caractéristiques, fonctionnement, motivations, mode de communication...
- Les seniors
- Les baby-boomers
- La génération X
- Les différences et les points communs entre toutes ces générations
- Manager les différentes générations
- Les pratiques qui fonctionnent
- Pourquoi ?
- Pour quelles générations ?
- Quelles difficultés avec les générations Y et Z ?
- Les options du manager

### Différencier Responsabilité et autorité

- Assumer sa position de manager
- Adapter sa communication

### Utiliser les Techniques de management spécifiques pour être plus efficace

- Fixer le cadre et le faire respecter
- Définir des objectifs atteignables SMART et mobilisant
- Accompagner et maintenir le niveau de motivation
- Les techniques au service du management des Y et Z
- Savoir être managé par les Y et Z
- Donner du sens et générer l'adhésion
- Savoir convaincre, index de computation, niveaux logiques
- Besoins / valeurs / enjeux
- De la collaboration à la coopération
- Bénéfices à travailler avec les jeunes générations
- Faire des différences générationnelles un atout pour le changement vers les transformations au service du sens et de la performance
- Manager en situation de changement





# AVAMA

## MANAGER UN CENTRE DE PROFIT, UNE BOUTIQUE, UNE «BUSINESS UNIT»

### TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

**Catégorie :**  
Management

#### MODALITÉS PRATIQUES

**Dates**  
Sur demande  
Sous réserve d'un nombre suffisant de participants

**Lieu**  
À distance depuis votre poste informatique ou en présentiel

**Tarif et durée**  
Selon devis - nous consulter

**Accès à la formation**  
2 jours au plus tard avant le début de la formation, sous réserve de réception du dossier d'inscription complet

**Accessibilité**  
Accès des publics en situation de handicap en présence d'un référent handicap par campus

**Type de formation**  
Collectif

**Individualisation**  
Oui

**Langue d'enseignement**  
Français

#### PUBLIC CIBLE

Cadre dirigeant, responsable de boutique ou de centre de profit, commercial ou vendeur en montée de compétence.

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Construire le diagnostic stratégique de son entité.  
Améliorer la performance financière.  
Piloter en mettant en place les méthodes et outils adaptés.  
Comprendre le rôle du manger de boutique

#### PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Bases de la vente en magasin ou de la commercialisation de produit.

#### LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Permettre d'appréhender la fonction de manager de centre de profit dans ses aspects stratégiques.

#### CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

#### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation formative.

#### MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.





# AVAMA

## MANAGER UN CENTRE DE PROFIT, UNE BOUTIQUE, UNE «BUSINESS UNIT»

# 100 %

des clients recommandent les formations AVAMA en 2024 !

### CERTIFICAT



### ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies, Conseil Elysées Finances, Breveco, Cohérence RH...

### POUR COMMENCER

Serge MAILLET  
smaillet@avama.org  
06.07.04.25.97

### PROGRAMME

#### Les bases du marketing

- Analyse externe - opportunités et menaces : PESTEL, cycle de vie, Porter,
- Analyse interne - forces et faiblesses : Domaines d'activité stratégique, chaîne de valeur,
- SWOT et analyse concurrentielle
- Etudes quantitatives et qualitatives des besoins clients, comprendre sa ou ses cibles.
- Mise en situation

#### Construire sa stratégie

- Déterminer ses objectifs quantitatifs et qualitatifs. Identifier ses KPI
- Construire son plan de marchéage : produits, prix, place, communication
- Mettre en place un calendrier de suivi
- Mise en situation

#### Communication

- Stratégie de communication
- Construire un plan de communication avec le choix des canaux adaptés
- Charte graphique, positionnement, message
- Réseaux d'affaires
- Mise en situation

#### Logistique et flux

- Apprendre à gérer ses stocks
- Calculer son ROI
- Analyser les indicateurs financiers ( panier moyen, taux de conversion etc....)
- Adapter la stratégie
- Mise en situation

#### Pour aller plus loin...

Manager son équipe, organiser des événements commerçants, le rôle des CCI et des CMA, Marchandisage et Présentation marchande.



## TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

**Catégorie :**  
Management

### MODALITÉS PRATIQUES

**Dates**  
Sur demande  
Sous réserve d'un nombre  
suffisant de participants

**Lieu**  
À distance depuis votre  
poste informatique ou en  
présentiel

**Tarif et durée**  
Selon devis - nous consulter

**Accès à la formation**  
2 jours au plus tard avant  
le début de la formation,  
sous réserve de réception  
du dossier d'inscription  
complet

**Accessibilité**  
Accès des publics en  
situation de handicap en  
présence d'un référent  
handicap par campus

**Type de formation**  
Collectif

**Individualisation**  
Oui

**Langue d'enseignement**  
Français

### PUBLIC CIBLE

Professionnels souhaitant améliorer leurs compétences en gestion des conflits au sein de leur organisation.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les mécanismes des conflits et leurs impacts.  
Développer des compétences pour prévenir et gérer les conflits de manière constructive.  
Acquérir des techniques de communication et de négociation pour résoudre les conflits.

### PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Un tour d'horizon complet de ce qu'est un conflit, et des méthodes de résolution de conflits au travail.

### CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation continue à travers des exercices pratiques, d'un test final de compétences, questionnaire de satisfaction des participants.

### MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.



## 100 %

des clients recommandent  
les formations AVAMA en  
2024 !

### CERTIFICAT



### ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,  
Conseil Ellysées Finances,  
Breveco, Cohérence RH...

### POUR COMMENCER

Serge MAILLET  
smailet@avama.org  
06.07.04.25.97

## PROGRAMME

### Introduction et objectifs de la formation

- Présentation des participants et de leurs attentes
- Objectifs de la formation
- Comprendre les conflits
- Définition et typologie des conflits
- Causes et conséquences des conflits en milieu professionnel
- Identification des signes avant-coureurs
- Techniques de prévention des conflits
- Stratégies de prévention
- Création d'un environnement de travail positif
- Communication non-violente et écoute active

### Gestion des conflits

- Gestion des conflits
- Méthodes de résolution des conflits (médiation, négociation, arbitrage)
- Techniques de gestion du stress et des émotions
- Jeux de rôle : simulations de situations conflictuelles
- Communication et négociation
- Techniques de communication assertive
- Négociation gagnant-gagnant
- Pratique de la médiation
- Ateliers pratiques et évaluation
- Études de cas : analyse et résolution de conflits réels
- Simulations et mises en situation
- Feedback personnalisé et conseils d'amélioration

### Pour aller plus loin...

Manager une équipe, animer une équipe, animer une  
réunion, prise de parole en public, gérer les risques.



## TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

**Catégorie :**  
Management

### MODALITÉS PRATIQUES

**Dates**  
Sur demande  
Sous réserve d'un nombre  
suffisant de participants

**Lieu**  
À distance depuis votre  
poste informatique ou en  
présentiel

**Tarif et durée**  
Selon devis - nous consulter

**Accès à la formation**  
2 jours au plus tard avant  
le début de la formation,  
sous réserve de réception  
du dossier d'inscription  
complet

**Accessibilité**  
Accès des publics en  
situation de handicap en  
présence d'un référent  
handicap par campus

**Type de formation**  
Collectif

**Individualisation**  
Oui

**Langue d'enseignement**  
Français

### PUBLIC CIBLE

Professionnels souhaitant développer leur assertivité pour améliorer leurs relations interpersonnelles et leur efficacité au travail.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les principes de l'assertivité et ses bénéfices.  
Apprendre à s'affirmer de manière positive et respectueuse.  
Développer des compétences en communication assertive.

### PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Cette formation permet d'identifier et de comprendre l'assertivité et ses bostacles, et de pouvoir mieux gérer ses émissions dans le quotidien du travail.

### CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation continue à travers des exercices pratiques, d'un test final de compétences, questionnaire de satisfaction des participants.

### MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.



## 100 %

des clients recommandent  
les formations AVAMA en  
2024 !

### CERTIFICAT



### ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,  
Conseil Ellysées Finances,  
Breveco, Cohérence RH...

### POUR COMMENCER

Serge MAILLET  
smailet@avama.org  
06.07.04.25.97

## PROGRAMME

### Introduction et objectifs de la formation

- Présentation des participants et de leurs attentes
- Objectifs de la formation
- Comprendre l'assertivité
- Définition et principes de l'assertivité
- Différences entre assertivité, passivité et agressivité
- Les bénéfices de l'assertivité en milieu professionnel
- Techniques de communication assertive
- Les bases de la communication assertive
- Techniques pour exprimer ses besoins et opinions de manière claire et respectueuse
- Pratique de l'écoute active et de l'empathie

### Développer son assertivité

- Identifier et surmonter les obstacles à l'assertivité
- Techniques pour gérer les critiques et les conflits de manière assertive
- Jeux de rôle : simulations de situations professionnelles
- Assertivité et gestion des émotions
- Comprendre et gérer ses émotions
- Techniques de gestion du stress
- Pratique de la relaxation et de la pleine conscience
- Ateliers pratiques et évaluation
- Études de cas : analyse et résolution de situations nécessitant de l'assertivité
- Simulations et mises en situation
- Feedback personnalisé et conseils d'amélioration

### Pour aller plus loin...

Manager une équipe, animer une équipe, gestion des conflits.