



# Gestion de conflits en réunion d'équipe

---

## Description :

Pour maintenir une bonne ambiance au travail et éviter la paralysie des équipes, il appartient au manager d'assurer une gestion des conflits en toute impartialité. Or, il se peut que le manager soit partie prenante au conflit de sorte qu'il ne peut assurer son rôle d'arbitre impartial. L'objectif de cette formation est d'accompagner le manager à désamorcer les tensions qui peuvent arriver en réunion d'équipe et de co-construire des solutions en essayant d'imaginer ensemble comment régler le conflit et faire en sorte qu'il ne se reproduise pas.

## Objectifs :

- Appréhender le fonctionnement d'un conflit d'équipe
- Prévenir un conflit
- Adapter sa posture et son comportement en fonction de la situation
- Manager en évitant les conflits

## Programme :

- Les bases de la communication et ses obstacles
- La communication verbale et non verbale
- La communication interpersonnelle en milieu professionnel
- Le travail d'équipe et les bases du management
- Les conflits professionnels
- Les conflits professionnels
- Les techniques de gestion de conflit à court, moyen et long terme

## Méthode pédagogique :

Apports théoriques et méthodologiques

- Etudes de cas
- Mises en situation
- Échanges de pratiques

## Modalités d'évaluation et de validation :

- **Évaluation de positionnement** : sous forme d'un questionnaire ou d'un tour de table avec le formateur pour valider les prérequis, pour évaluer les besoins individuels et pour déterminer le niveau de connaissances
- **Évaluation des acquis** : validation de la compréhension et de l'acquisition des connaissances sous forme de mises en situations, de



réflexions collectives et d'utilisation d'outils de diagnostic

- **Evaluation à chaud** : à la fin de la formation, un bilan oral est effectué par le formateur et une évaluation écrite adressée aux stagiaires permettent d'apprécier la qualité de la prestation et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux
- **Evaluation à froid** : réalisée avec un outil interne Caf
- **Attestation de suivi** : Feuille de présence
- **Certificat de réalisation** mentionnant la nature, la durée de l'action est remis aux stagiaires à l'issue de la formation

### Accessibilité :

Nous mettons tout en œuvre afin d'offrir aux personnes en situation de handicap des conditions optimales d'accès et d'apprentissage. N'hésitez pas à contacter Naima Ouari référent handicap [naima.ouari@caf92.caf.fr](mailto:naima.ouari@caf92.caf.fr) - 01 87 02 85 25 / 06 09 28 97 89 directement pour lui signaler vos besoins spécifiques.

#### Public cible :

Managers

#### Pré-requis :

Aucun

#### Programmation :

Nous contacter Planification sur le site [irfaf.fr](http://irfaf.fr)

#### Catégorie :

La communication managériale

#### Lieu :

IRFAF - 67 Avenue Jean Jaurès 75019

**Tarif / Jour / stagiaire** : 200 €

#### Modalités animation :

Présentiel

#### Formateur :

#### Effectif :

8 à 12 agents

#### Durée en jours :

1

#### Durée en heures :

7