

CULTIVEZ VOS TALENTS DE MANAGER

ET LA PERFORMANCE DE VOS ÉQUIPES !



20 FORMATIONS EN

Management et Leadership
Communication
Efficacité et développement personnel
Gestion de projet

Qualiopi
processus certifié

 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION


AKATALYS

Grand Ouest et Ile de France
Bureaux à Saint-Gilles Croix de Vie
Pour toute demande : 06.50.41.49.48
ou contact@akatalys.com

**FORMER, OUI
MAIS PAR QUI ?**



Dine HAJ-CHEHADE

Coach et Formateur en management
Grand Ouest et Ile de France

« Tout ce qui ne nous tue pas nous rend plus fort »

Présentation

La guerre du Liban a commencé quand j'avais 6 ans, et j'ai dû affronter des choses dont j'ignorais l'existence : la pénurie de ressources extrême, les conflits liés à la différence, la désinformation, l'obligation de revoir tous ses plans, les environnements hostiles, et **2 nécessités vitales** pour survivre :



Simplifier la complexité du monde :

savoir où regarder en priorité, ce qui est important, faire le tri, choisir, éliminer, corriger le tir si nécessaire, rebondir, repartir à zéro, et le faire en temps réel... décider vite, le recul attendra.



Communiquer de manière persuasive :

pour me frayer un chemin dans tout ça, à contre courant, souvent dans l'adversité et en apprivoisant les sentiments de peur et de colère.

Ces apprentissages m'ont accompagné à mon arrivée en France (à 17 ans) et jusqu'à aujourd'hui où j'ai trouvé mon équilibre et ma place. Je me sens apaisé et j'ai conscience des talents que les épreuves m'ont permis de développer et l'envie de transmettre est arrivée comme une évidence.

Le pourquoi du comment

Voilà pourquoi et comment je suis devenu **Coach et Formateur** sur les thématiques où j'ai été éprouvé :

- Management sous toutes ses formes, hiérarchique, de proximité, transversal, de managers, à distance, intergénérationnel...
- Conflits, communication impactante et non violente.
- Convaincre, argumenter, persuader, engager.
- Collaborer avec ses émotions et son stress.
- Bien vivre le changement.
- Être le leader de son temps et de sa vie... pour orienter le regard vers les endroits critiques où peuvent se cacher des risques ou des ouvertures et des opportunités.

Parcours

Depuis 2009

Formateur et Coach en performance managériale, Communication et Efficacité professionnelle

Dirigeant du Cabinet Akatalys

2006-2026

Direction d'eTIC-Solutions : ESN fondée en 2006 avec pour vocation de réconcilier éthique et performance

1993-2006

Expérience dans une grande ESN aux fonctions de Direction Commerciale, Management, Direction de projet

Références

- Coaching de dirigeants et managers dans différents secteurs (Industrie, Hightech, Énergie, ESN, Secteur public)
- Conception et animation de formations sur mesure (en intra)
- Conception et animation de formations en inter entreprises notamment sur les thèmes suivants depuis 2020 :
 - Argumenter, convaincre et persuader
 - Surmonter les conflits
 - Adopter la bonne posture managériale
 - Organiser le travail de son équipe
 - Manager son équipe à distance

(intervention en distanciel, en présentiel ou hybride)

Domaine d'expertise

- Coaching de Managers (négociation, communication impactante, basiques du management, situations de crise, efficacité énergétique, gestion du temps, communication, démarche Réseau et management à distance)
- Développement et animation de formations managériales innovantes et recherche permanente sur les thématiques managériales critiques (Négociation : argumenter, convaincre, persuader, conflits, changement fort, prise de nouvelles fonctions, gestion du temps et des priorités, management à distance, inclusion, organisation hybride)
- Transition professionnelle / Définition et réalisation de projet professionnel avec ou sans création d'entreprise / Prise de nouvelles responsabilités

Diplômes

Diplôme niveau 2 : 2009-2010

Formation de Coach à l'Université Paris 8

Diplôme niveau 1 : 1993

Formation initiale (INSA de Lyon – Diplôme d'Ingénieur en Informatique en 1992 et DEA en Systèmes d'Information en 1993)

Formation continue

Formations sur l'écoute, le traitement des réclamations, à l'ingénierie pédagogique, au management et aux basiques du commerce

- Analyse Transactionnelle
- Coaching Cognitivo-Emotivo-Comportemental
- Psychologie de l'engagement
- PNL
- Systémique
- Communication Non Violente



SOMMAIRE

1 Devenir manager

2 Management d'équipe

3 Manager de proximité

4 Maîtriser le management transversal

5 Développer son leadership de manager

6 Devenir manager de managers

7 Manager des équipes distantes

8 Manager ses collaborateurs en télétravail
ou en organisation hybride

9 Manager des collaborateurs neuroatypiques

10 Réussir la conduite du changement

11 Le management d'équipe

12 Négocier avec succès

13 Convaincre et persuader

14 Argumenter et convaincre

15 Managers : prévenir et gérer les conflits

16 Gérer son temps pour être plus efficace

17 Améliorer son organisation personnelle

18 Conduire efficacement une réunion

19 Organiser le travail de son équipe

20 Collaborateur/Acteur projet : participer
efficacement aux projets

Management et leadership

Devenir manager réussir dans votre nouvelle fonction



Durée ?

3 jours – 21 heures



Avec qui ?

Intra



Comment ?

Présentiel, à distance
ou en hybride



Taux de satisfaction ? En cours

Taux de réussite ? En cours

Un bon manager doit conjuguer savoir-faire et savoir-être dans l'ensemble de ses activités professionnelles. Pour ce faire, il lui est indispensable de réussir à s'intégrer dans sa nouvelle équipe et de bien mesurer les enjeux de sa mission. Très concret et basé sur de nombreux exercices, ce stage vous permet d'acquérir les réflexes essentiels pour vous rendre efficace dans votre nouvelle fonction de manager.

Objectifs pédagogiques

- Adapter son style de management en fonction des collaborateurs
- Mobiliser et motiver les membres de son équipe
- Responsabiliser ses collaborateurs et déléguer des missions
- Conduire l'entretien d'évaluation
- Maîtriser les techniques de communication et les savoir-être
- Conduire une réunion et gérer les situations délicates

Public concerné

Futurs managers. Tous ceux qui souhaitent structurer leur pratique.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Modalités pratiques

Travaux pratiques

Ce stage, qui repose sur des mises en situation réalistes et la confrontation de pratiques, permet l'acquisition de techniques de management directement utilisables sur le terrain.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

Connaître son style de management

- Autodiagnostic des quatre styles de management : directif, explicatif, délégatif, participatif.
- Connaître son rôle, ses missions et ses objectifs.
- Adapter son style de management en fonction des situations.
- Cartographie du management.
- Management par les compétences.

Travaux pratiques

- Réalisation d'un questionnaire complet. Présentation illustrée des styles relevés.

Être en phase avec son équipe : diriger

- Tenir compte des rapports de force.
 - Se positionner clairement dans la hiérarchie de l'entreprise.
 - Déterminer son champ de pouvoir.
 - Instaurer et faire appliquer des règles de fonctionnement.
 - S'approprier le règlement existant.
 - Mettre au point un système de reconnaissance.
 - Prendre l'habitude de verbaliser sa satisfaction.
 - Critiquer en distinguant « être » et « faire ».
- #### Travaux pratiques
- En s'inspirant de leur quotidien professionnel, les participants élaborent diverses prises de décision.

Être en phase avec son équipe : motiver

- Transmettre ses objectifs à l'équipe avec conviction.
 - Créer une ambiance stimulante.
 - Célébrer les événements : calendaires, personnels, internes à l'entreprise.
 - Positiver le changement : systèmes, circulation de l'information. Développer les liens en fonction des personnes concernées. Mode de management.
 - Prendre en compte les besoins individuels.
 - Élaborer des outils de motivation : primes, avantages, promotions, projets, conditions de travail...
- #### Travaux pratiques
- Les participants travaillent à résoudre des démotivations passagères ou chroniques rencontrées chez leurs collaborateurs.

Être en phase avec son équipe : responsabiliser

- Oser déléguer : donner du pouvoir et garder la responsabilité de la tâche.
 - Choisir les tâches à déléguer en fonction des collaborateurs concernés et des besoins de l'entreprise.
 - Élaborer une politique de délégation. Donner des instructions claires.
 - Définir des objectifs de délégation. Introduire des vérifications planifiées.
 - Limiter l'ingérence mais... créer un plan d'avancement en accord avec l'équipe.
- #### Étude de cas
- Les participants construisent les délégations à mettre en place dans leurs équipes

Être en phase avec son équipe : évaluer

- Maîtriser les phases de l'entretien d'évaluation.
 - Fixer des objectifs.
 - Établir un échéancier motivant.
 - Évaluer les résultats individuels sur des critères objectifs. L'entretien annuel d'évaluation. Les besoins en formation.
- #### Travaux pratiques
- Les participants préparent et conduisent un entretien d'évaluation avec un collaborateur.

Techniques de communication : prendre la parole

- Utiliser les règles de base de la communication.
 - S'affirmer : ancrer sa parole et impliquer son auditoire.
 - Maîtriser le langage du corps : geste, posture.
 - Organiser ses idées en plan.
 - Trouver des arguments pour convaincre lors d'une réunion.
- #### Travaux pratiques
- Les participants s'exercent à la prise de parole dans les simulations d'entretiens et de réunions.

Techniques de communication : mener un entretien

- Évaluer la situation : l'écoute active et la reformulation. Apprendre à questionner sur du concret.
 - Négocier un accord gagnant-gagnant. Rappel des positions de vie. Dire ce qui ne va pas sans démotiver.
 - Privilégier le consensus par rapport au compromis.
 - Impliquer dans la recherche de solutions.
 - Appliquer les règles de base d'un feedback efficace.
- #### Travaux pratiques
- Les participants mènent un entretien de résolution de problèmes.

Techniques de communication : conduire une réunion

- Définir les rôles de l'animateur.
 - Comprendre le fonctionnement des groupes.
 - Recadrer les dérives. Accepter les idées nouvelles mais les replacer en perspective.
 - Préparer une réunion : programmer, clarifier l'objectif, l'ordre du jour et les priorités.
 - Animer la réunion et gérer le temps.
- #### Travaux pratiques
- Les participants conduisent une réunion de négociation.

Gérer les situations délicates

- Adopter un comportement assertif. Remplacer la fuite, l'agressivité et la manipulation par l'assertivité.
 - Savoir-faire des demandes délicates. Poser sobrement le décor.
 - Être factuel. Présenter les conséquences positives et négatives. Apprendre à dire non sans provoquer de tension.
 - Savoir quand proposer une solution de rechange.
- #### Travaux pratiques
- Mise en situation sur la résolution d'une situation délicate.

Management et leadership

2 Management d'équipe : expérimenter les bonnes pratiques

Ateliers intensifs



Durée ?

2 jours – 14 heures



Avec qui ?

Intra



Comment ?

Présentiel, à distance
ou en hybride



Taux de satisfaction ? En cours

Taux de réussite ? En cours

Comment appréhender avec calme et sérénité la fonction de manager de proximité à travers une communication de qualité et créer les conditions favorables à une bonne dynamique d'équipe ? Cette formation-atelier, vous propose d'expérimenter les techniques et bonnes pratiques du management d'équipe.

Objectifs pédagogiques

- Identifier le style de management adapté à son équipe
- Comprendre les leviers de motivation de l'équipe
- Accompagner l'équipe dans les actes de management quotidiens
- Encourager et rendre son équipe performante et soudée

Public concerné

Chefs d'équipe, managers de proximité déjà en poste ou en prise de poste.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Modalités pratiques

Travaux pratiques

Mises en situation individuelles et en sous-groupe. Ateliers de communication et d'animation d'équipe. Plan d'actions.

Méthodes pédagogiques

Pédagogie inductive. Ateliers et échanges suivis d'une analyse et retours du formateur. Construction progressive d'outils directement opérationnels.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

Cerner ses missions et son rôle de manager d'équipe

- Animer une organisation.
- Coordonner le travail et réduire les dysfonctionnements.
- Développer les compétences de son équipe.
- Fixer des objectifs individuels et collectifs.
- Définir les rôles de chacun, les réguler.
- **Travaux pratiques**
- Atelier : construire un plan de progression des collaborateurs.

Pratiquer un management motivant

- Identifier et utiliser les leviers de motivation.
- Pratiquer les systèmes de reconnaissance.
- **Mise en situation**
- Atelier : Adresser un signe de reconnaissance sur un savoir-faire et un savoir-être.

S'entraîner à communiquer en manager d'équipe

- Déléguer une tâche.
- Animer un brief quotidien.
- Donner un feedback.
- Recadrer en face à face.
- Conduire l'entretien annuel d'évaluation.
- **Mise en situation**
- Atelier : à partir d'un scénario managérial choisi, chaque participant déroule la méthodologie de l'entretien.

Se préparer à l'animation d'équipe

- Trouver le bon positionnement par rapport à son équipe.
- Comment communiquer avec chaque collaborateur ?
- S'adapter aux canaux de communication de ses collaborateurs.
- Identifier les compétences et les axes de progression de chacun.
- **Mise en situation**
- Atelier : Composer avec les talents et ressources de l'équipe dans le cadre d'un projet.

Renforcer la cohésion d'équipe

- Communiquer avec tact, diplomatie et assertivité.
- Développer l'écoute active.
- Gérer positivement les objections.
- Accompagner la résolution de conflits sans stress.
- Utiliser les techniques de gestion de stress.
- **Jeu de rôle**
- S'exercer au rôle du manager médiateur

Perfectionner sa conduite de réunion

- Mettre en place les conditions d'une réunion réussie.
- S'aguerrir à la préparation et à l'animation de la réunion.
- Tenir son rôle d'animateur et de modérateur des échanges
- Enoncer le plan d'action et les points de suivi.
- **Mise en situation**
- Atelier ludique : expérimenter les techniques d'animation et de communication dans le cadre d'un mini projet proposé au groupe.



Pourquoi faire un jeu de rôle ?

Il présente un fort intérêt dans le développement de la coopération entre apprenants, mais également une meilleure compréhension du facteur social dans la situation qu'il simule. Les jeux de rôle ont l'avantage supplémentaire de permettre à chacun de se glisser dans la peau d'un personnage. Ils vont ainsi amener chacun à se dépasser, voire à se surpasser, tout en gardant son sang-froid et en réagissant rapidement!



Management et leadership

3 Manager de proximité



Durée ?

3 jours – 21 heures



Avec qui ?

Intra



Comment ?

Présentiel, à distance
ou en hybride



Taux de satisfaction ? En cours

Taux de réussite ? En cours

La mission principale du manager de proximité est d'assurer quotidiennement l'encadrement et l'accompagnement de ses équipes. Cette formation vous fournira toutes les clés pour définir et affirmer votre posture de manager, valoriser l'autonomie de vos collaborateurs et gérer efficacement les conflits.

Objectifs pédagogiques

- Identifier son rôle et ses responsabilités de manager de proximité
- Adapter son style de management aux situations
- Impliquer les collaborateurs et obtenir l'adhésion
- Développer l'autonomie pour motiver son équipe
- Gérer les situations délicates

Public concerné

Managers d'équipes.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Modalités pratiques

Travaux pratiques

Ce stage, qui repose sur des mises en situation réalistes et la confrontation de pratiques, permet l'acquisition de techniques de management directement utilisables sur le terrain.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

Les rôles et missions du manager de proximité

- Connaître son rôle, ses missions et ses objectifs.
- Développer une expertise managériale : distinguer compétences techniques et compétences managériales.
- Découvrir la valeur ajoutée du manager de proximité.
- Resituer l'importance et le rôle de l'humain dans la fonction managériale.
- **Travaux pratiques**
- Réflexions en groupes et en grand groupe, études de cas.

Le pouvoir du manager de proximité

- Identifier les sources du pouvoir.
- Connaître les contraintes et les limites du pouvoir.
- Comprendre les mécanismes relationnels et les jeux de pouvoir entre manager et collaborateurs.
- Développer son autorité et son leadership : doser sa fermeté décisionnelle et sa souplesse relationnelle.
- Obtenir l'adhésion de ses collaborateurs aux valeurs, décisions et projets du service et de l'entreprise.
- Impliquer les collaborateurs et installer une confiance mutuelle : les outils du management collectif et individuel.
- **Travaux pratiques**
- Réflexions individuelles par la perception inversée.

Les comportements efficaces : le management situationnel

- Principes de base, objectifs, avantages et limites des différents styles de management.
- Identifier son style : autodiagnostic et étude de cas.
- Améliorer et adapter son style aux situations, contextes et collaborateurs.
- **Travaux pratiques**
- Autodiagnostic individuel de son style dominant sur la base d'études de cas types.

Développer l'autonomie des collaborateurs

- Comprendre les mécanismes de l'autonomie : compétences et implication.
- Mesurer l'autonomie des collaborateurs.
- Identifier et agir sur les moteurs de la motivation.
- **Travaux pratiques**
- Mises en situation d'entretiens individuels.

Reconnaître les réussites pour encourager

- Comprendre la spirale de l'échec ou de la réussite.
- Reconnaître les succès pour encourager.
- Se positionner comme facilitateur de réussites.
- Utiliser les signes de reconnaissance performants.
- **Travaux pratiques**
- Étude de l'impact des signes de reconnaissance par la perception inversée.

Les situations difficiles

- Connaître les origines des conflits et prendre du recul.
- Comprendre les mécanismes de l'escalade conflictuelle.
- Mieux gérer ses émotions, ses pensées et ses propres tensions.
- **Travaux pratiques**
- Jeux de rôles sur des cas concrets..



Les travaux pratiques

Les travaux pratiques, constituent un type d'enseignement fondé sur l'apprentissage pratique avec en particulier la réalisation d'expériences permettant de vérifier et compléter les connaissances dispensées dans les cours théoriques.



Management et leadership

Maîtriser le management transversal



Durée ?

3 jours – 21 heures



Avec qui ?

Intra



Comment ?

Présentiel, à distance ou en hybride



Taux de satisfaction ? En cours

Taux de réussite ? En cours

Un manager est de plus en plus responsable de projets dans lesquels il n'a pas d'autorité directe sur les autres collaborateurs. Il lui est donc indispensable de développer des compétences relationnelles et de collaborer efficacement avec des personnes de niveau hiérarchique et de groupes différents.

Objectifs pédagogiques

- Identifier son rôle et ses responsabilités de manager de proximité
- Adapter son style de management aux situations
- Impliquer les collaborateurs et obtenir l'adhésion
- Développer l'autonomie pour motiver son équipe
- Gérer les situations délicates

Public concerné

Managers d'équipes.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Modalités pratiques

Travaux pratiques

Ce stage, qui repose sur des mises en situation réalistes et la confrontation de pratiques, permet l'acquisition de techniques de management directement utilisables sur le terrain.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

Rôles et responsabilités du manager transverse

- Connaître les principales missions du manager transverse.
- Identifier les différents rôles d'un responsable de projets.
- Comprendre les spécificités du management transverse et définir les qualités du manager.
- Mettre en place une relation de type «partenaire», «coopération» ou «client/fournisseur» avec son équipe.
- Construire et inspirer une vision partagée, donner du sens aux actions et aux projets.
- Apprendre à utiliser les deux facettes du manager transverse : le manager-expert et le manager-leader.
- Renforcer ses compétences de leader : montrer la voie, diriger par l'exemple, favoriser la collaboration active.
- **Exercice**
- Échanges et retours d'expérience sur le rôle du responsable de projet.
- Autodiagnostic du style de leadership et positionnement dans l'organisation.

Cohésion de l'équipe et orientation

- Comprendre le fonctionnement des équipes au travail : les caractéristiques d'une équipe projet, sa dynamique.
- Identifier les différents systèmes de valeur au sein d'une équipe et les intégrer à son management.
- Définir les bénéfices de la cohésion d'équipe.
- Développer l'adhésion de l'équipe : méthodes et outils.
- Tenir compte des environnements différents des membres de l'équipe et de leurs organisations.
- Instaurer des règles de fonctionnement : conduite de réunions, débriefings
- Anticiper les difficultés : prévoir les scénarios possibles et les meilleures solutions alternatives.
- **Mise en situation**
- Jeux de rôles débriefés sur l'adhésion d'une équipe à un projet.
- Étude de cas sur la dynamique d'équipe.

Motivation et mobilisation

- Identifier les facteurs clés de la réussite d'un projet.
- Comprendre et maîtriser le stress d'équipe et le stress personnel.
- Tenir compte des rapports de force : identifier les contributeurs, les opposants, les indécis et hésitants, etc.
- Mettre en place des indicateurs de réussite : critères d'évaluation qualitatifs et quantitatifs, etc.
- Créer une ambiance stimulante par la confiance, reconnaître et récompenser les réussites.
- Guider l'équipe vers la réussite : feedback et débriefing pour permettre la progression.
- **Etude de cas**
- Étude de cas sur les rapports de force.

Délégation et responsabilisation

- Identifier les tâches à déléguer : cartographie des compétences, valeur ajoutée de la délégation, disponibilités, etc.
- Donner des objectifs clairs et quantifiés : les objectifs SMART.
- Apprendre à gérer les priorités projet : la matrice des priorités d'Eisenhower, différencier urgent et important, etc.
- Définir le processus de délégation : formalisation, contrôle et évaluation.
- Mettre en place un système planifié de vérification.
- Responsabiliser l'équipe à la mise en place des décisions prises.
- Mettre en place les contrats managériaux ou contrats de délégations au sein de l'équipe projet.
- Déterminer un échéancier motivant et évaluer les résultats.
- **Exercice**
- Construction d'un plan de délégation. Jeux de rôles débriefés sur la communication et la délégation.

Communication et implication

- L'importance de la communication managériale dans le management de projets : communication informative et performative.
- Comprendre le processus de la communication : émetteur, message, récepteur.
- Connaître les différents canaux sensoriels : le VAKOG (visuel, auditif, kinesthésique, olfactif, gustatif).
- Apprendre à écouter pour valider les informations : pratiquer l'écoute active.
- Apprendre à questionner et à reformuler.
- Adapter le langage en fonction de ses interlocuteurs : synchronisation verbale et non-verbale.
- Responsabiliser les acteurs du projet.
- **Mise en situation**
- Exercices et jeux de rôles sur la «vente de ses idées», l'appropriation d'outils de communication et le développement d'une stratégie d'influence managériale.

Plan d'action personnel de progrès

- Identifier ses axes de progrès managériaux et se fixer des objectifs.
- Déterminer des critères de mesure et des points de vigilance.
- Déterminer des échéances et des méthodes de contrôle et d'évaluation.
- **Exercice**
- Construction d'un plan d'action personnel de progrès.

Management et leadership

Développer son leadership de manager



Durée ?

2 jours – 14 heures



Avec qui ?

Intra



Comment ?

Présentiel, à distance ou en hybride



Taux de satisfaction ? En cours

Taux de réussite ? En cours

Ce stage pratique a pour objectif de permettre aux participants d'améliorer et d'affirmer leur propre style de leadership, de posséder et de maîtriser des outils pour évaluer toute situation et adopter des pratiques de leader afin de motiver et d'amener leurs équipes à se dépasser.

Objectifs pédagogiques

- Repérer son style de leadership dominant
- Connaître les leviers de motivation individuels et communs
- Construire sa vision et savoir la faire partager
- Donner des signes de reconnaissance individuels
- Développer son assertivité et son écoute

Public concerné

Managers qui souhaitent développer leur charisme et leur propension à guider leurs équipes.

Prérequis

Expérience souhaitable en management d'équipe.

Modalités pratiques

Travaux pratiques

Exercices pour mieux se connaître, analyser son style de leadership et évaluer son niveau d'assertivité. Retours d'expérience.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

Exercer un leadership efficace

- Comprendre les caractéristiques du leadership.
- Leadership et management.
- Savoir identifier les quatre principaux styles de leadership.
- Repérer son style dominant.
- Appréhender le pouvoir d'influence du leader.
- Distinguer pouvoir, puissance et autorité.
- Augmenter sa capacité d'attention et d'observation.
- Comprendre les caractéristiques d'une équipe performante.
- Identifier les stades de développement de son équipe. Évaluer le savoir-faire et la motivation de chaque collaborateur.
- Fixer des plans d'action.
- **Exercice**
- Questionnaire d'auto-évaluation, analyse et interprétation.
- Jeux de rôles permettant d'analyser et de prendre des décisions sur les styles de leadership appropriés.
- Débriefing en groupe.

Les pratiques d'un leadership mobilisateur

- Relever les défis, créer le changement, innover.
- Connaître les leviers de motivation pour progresser, responsabiliser ses collaborateurs.
- Élaborer sa propre vision et comprendre comment la faire partager efficacement.
- Développer un leadership basé sur des valeurs, des intérêts communs.
- Communiquer pour mobiliser son équipe.
- Instaurer un climat de confiance. Définir des objectifs de coopération.
- Montrer la voie, diriger par l'exemple.
- Encourager. Reconnaître les contributions individuelles.
- Célébrer la réussite.
- **Exercice**
- Questionnaire d'auto-évaluation, analyse et interprétation, échanges d'expériences, élaboration d'un plan d'action.

S'affirmer dans son rôle de leader

- Comprendre les trois modes de comportements : fuite, agressivité, manipulation.
- Développer son assertivité : savoir demander, refuser, exprimer son point de vue, donner un feed-back constructif.
- Se positionner face aux critiques. Faire face aux tensions et aux peurs de son équipe.
- Développer sa capacité d'écoute active. Savoir questionner, reformuler.
- Utiliser le non verbal : le regard, l'attitude, la voix, la gestuelle.
- Développer son charisme. Véhiculer une image positive.
- **Exercice**
- Questionnaire de positionnement sur son niveau d'assertivité.
- Jeux de rôles : savoir écouter et gérer des désaccords. Débriefing collectif.



Les questionnaires

Ils permettent de mieux se connaître soi-même, ses pratiques et de se poser les questions critiques sans oublier des aspects importants. Ils aident à élargir notre conscience aux différentes dimensions d'un sujet et d'éclairer nos « angles morts ».

Management et leadership

Devenir manager de managers



Durée ?

2 jours – 14 heures



Avec qui ?

Intra



Comment ?

Présentiel, à distance
ou en hybride



Taux de satisfaction ? En cours

Taux de réussite ? En cours

Renforcer son leadership pour se positionner en tant que manager de managers. Améliorer la coopération au sein de ses équipes. Piloter la mise en œuvre de la stratégie de l'entreprise dans ses équipes. Gérer sereinement les situations délicates.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les spécificités du management de managers
- Se positionner dans son nouveau rôle de manager
- Maîtriser des pratiques managériales spécifiques
- Adopter la posture de leader
- Créer une dynamique d'équipe et garantir la coopération
- Accompagner et faire grandir ses managers

Public concerné

Managers d'une équipe d'encadrants.

Prérequis

Manager en prise de fonction d'un poste d'encadrement d'autres managers.

Modalités pratiques

Travaux pratiques

Pédagogie basée sur l'analyse de pratique et l'intelligence collective (co-développement), par le partage d'expérience entre participants.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

Se positionner en tant que manager de managers

- Comprendre son rôle de "manager de managers".
- Les différents niveaux de management.
- Piloter des managers en dehors de son domaine d'expertise.
- Identifier ses leviers d'influence et d'argumentation.
- Convaincre et défendre ses idées devant la Direction.

Exercice

- Cartographie des acteurs.

Construire et développer son influence

- Prendre en compte sa personnalité dans sa mission.
- Identifier la carte des alliés.
- Connaître son niveau de délégation et d'autonomie.
- Construire son identité de leader.
- Développer son assertivité et sa force de conviction.
- Développer ses capacités d'anticipation.

Exercice

- Autodiagnostic et exercices oraux sur le charisme.

Accompagner des managers

- Développer son équipe avec le co-développement.
 - Formaliser les règles du jeu.
 - Contractualiser ses attentes pour éviter le contrôle non justifié.
 - Les niveaux de reporting.
 - Mettre en place ses outils de pilotage spécifiques aux managers.
 - Faire adhérer à la politique de l'entreprise.
- Exercice / Réflexion collective**
- Atelier de co-développement animé par le formateur-coach où les participants prendront la posture de clients et consultants.

Renforcer les compétences managériales de ses managers

- Traiter les objections et difficultés.
- Soutenir et légitimer ses managers face aux situations délicates.
- Recadrer un manager.
- Gérer des situations difficiles.

Mise en situation

- Recadrage d'un manager.



Management et leadership

7 Manager des équipes distantes



Durée ?

3 jours – 21 heures



Avec qui ?

Intra



Comment ?

Présentiel, à distance
ou en hybride



Taux de satisfaction ? En cours

Taux de réussite ? En cours

L'apparition de nouvelles organisations amène un nombre croissant de cadres à manager des équipes dispersées. Cette formation vous permet de comprendre les spécificités du management à distance. Elle vous montre comment gérer et diriger de telles équipes, assurer leur cohésion et optimiser les échanges professionnels.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre son positionnement managérial au regard des spécificités du travail à distance
- Construire des contrats de délégation favorisant l'autonomie des collaborateurs
- Mettre en place des relais d'information et de communication adaptés à une équipe à distance
- Piloter et suivre la performance individuelle et collective à l'aide de tableaux de bord

Public concerné

Responsables d'équipes, managers qui souhaitent développer leurs capacités de communication et de management à distance.

Prérequis

Expérience souhaitable en management.

Modalités pratiques

Travaux pratiques

Nombreux exercices et jeux de rôles avec analyse individualisée. Ateliers de réflexion individuels et collectifs. Retours d'expériences.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

Appréhender le management des équipes à distance

- Identifier les particularités du travail à distance.
- Cerner les contraintes et opportunités liées à la distance pour le manager.
- Définir les caractéristiques des équipes virtuelles et les défis de la distance.
- Comprendre les besoins des collaborateurs hors site.
- Évaluer la nécessité et la fréquence de réunions de visu.
- Identifier les enjeux managériaux et facteurs clés de succès.
- Dégager des pistes d'action.
- **Exercice**
- Travaux en sous-groupes d'échanges de pratiques.
- Cartographie des enjeux du management à distance.

Se positionner dans sa pratique de manager à distance

- Cerner les différents rôles du manager à distance : motiver, accompagner, encourager, réunir, négocier, gérer, évaluer.
- Clarifier le rôle et les missions de chacun.
- Analyser le profil du collaborateur à distance et adapter son management.
- Pratiquer les styles de management en fonction du contexte : du style directif au style déléguatif.
- Cerner les causes de motivation/démotivation dues au travail à distance.
- Évaluer les compétences.
- Fixer des objectifs réalistes et motivants avec le collaborateur à distance.
- Pratiquer la délégation : la communiquer, la mettre en place, la suivre et la sécuriser malgré la distance.
- Stimuler et développer l'autonomie de ses collaborateurs distants : pouvoirs réservés, pouvoirs délégués.
- Formaliser le plan d'action avec le collaborateur.
- Assurer avec tact un pilotage par objectifs.
- Mener l'entretien d'évaluation.
- **Exercice**
- Autodiagnostic sur sa pratique du management à distance et sur la propension à déléguer.
- Jeux de rôles mettant en relief les problématiques de communication et de délégation.
- Débriefing collectif. Réflexion collective sur la méthodologie d'entretien d'évaluation.

Bien informer, communiquer et suivre à distance

- Assurer sa présence en tant que manager : ni trop, ni trop peu.
- Être doublement vigilant sur l'image véhiculée par sa communication écrite et orale.
- Utiliser un langage constructif.
- Faire une utilisation utile des outils collaboratifs à disposition : messagerie instantanée, Wikis, réseaux sociaux...
- Adapter le moyen de communication au type de message pour fluidifier l'échange d'information.
- Cerner les avantages et les limites des différents outils à disposition.

- Animer une conférence téléphonique ou une visioconférence.
- Les règles utiles pour rédiger les emails.
- Pratiquer le coaching terrain avec le collaborateur.
- Créer du lien et éviter le sentiment d'isolement.
- Prendre régulièrement des nouvelles.
- Valoriser les contributions individuelles.
- Donner des signes de reconnaissance réguliers et sincères.
- Entretenir un climat d'équipe ouvert et propice aux échanges.
- Assurer un contact quotidien.
- Négocier à distance : techniques d'écoute active et de questionnement.
- Détecter et apaiser les tensions.
- Désamorcer les conflits à distance.
- Organiser un recadrage avec un collaborateur.
- **Exercice**
- Atelier en groupe : panorama des outils pour manager à distance.
- Jeux de rôles mettant en relief les problématiques de communication à distance et la gestion des conflits.
- Débriefing en groupe.

Organiser le travail de ses équipes

- Connaître les stades de développement d'une équipe.
- Identifier le stade de maturité de son équipe.
- Établir des règles de fonctionnement spécifiques.
- Contractualiser les droits et obligations du manager et de ses collaborateurs.
- Construire l'équipe.
- Adopter les comportements pour favoriser l'adhésion.
- Organiser l'équipe. Déterminer les domaines de responsabilités.
- Valoriser les compétences individuelles.
- Développer les savoir-faire. Valoriser les talents.
- Mutualiser les pratiques.
- Créer un réseau d'informations formel et informel.
- Mettre en place les outils de partage d'information et de suivi adaptés.
- Entretenir le sentiment d'appartenance à l'équipe.
- Développer et entretenir la confiance dans le temps.
- Rester disponible et réactif en déplacement.
- Mettre en place des indicateurs d'activité.
- S'accorder sur les outils de suivi et tableaux de bord du collaborateur, de l'équipe.
- Formaliser des contrats de progrès.
- **Exercice**
- Atelier de réflexion individuelle : formaliser une méthodologie de suivi à distance de ses collaborateurs.
- Simulation de conférence téléphonique.
- Étude de cas sur un échange de mails.
- Échanges de pratiques.

Management et leadership

8 Manager ses collaborateurs en télétravail ou en hybride



Durée ?

2 jours – 14 heures



Avec qui ?

Intra



Comment ?

Présentiel, à distance ou en hybride



Taux de satisfaction ? En cours

Taux de réussite ? En cours

Comment, en qualité de manager, concevoir et implémenter le télétravail dans l'organisation de ses équipes ? Cette formation vous permet d'adopter les bonnes pratiques et postures de manager afin de créer un cadre favorable à tous, entretenir la cohésion et l'engagement et assurer la fluidité de l'activité.

Objectifs pédagogiques

- Appréhender les enjeux et les formes du télétravail
- Se connaître en tant que manager et adapter sa posture au management à distance
- Accompagner les collaborateurs de manière individuelle et collective
- Piloter l'activité à distance

Public concerné

Managers, responsables d'équipe, chefs de projet, en charge d'équipes ou de collaborateurs en télétravail.

Prérequis

Être responsable d'une ou de plusieurs équipes en télétravail.

Modalités pratiques

Travaux pratiques

Ateliers permettant de mener des réflexions collectives et individuelles, d'aborder de nouvelles pratiques et de construire sa boîte à outils.

Méthodes pédagogiques

Méthodes pédagogiques actives et participatives. Alternance de théorie et de pratique avec application au contexte et expérience des participants.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

Comprendre le cadre du télétravail

- Découvrir les différents types d'organisation.
- Cerner les contraintes et opportunités du mode hybride : télétravail/présentiel.
- Expliquer le cadre légal.
- Identifier les enjeux et les répercussions du télétravail.
- **Exercice**
- Ateliers : mindmapping des différentes formes d'organisation de télétravail.
- Identifier leurs opportunités et contraintes.

Adapter son management au télétravail

- Distinguer les différents rôles du manager à distance.
- Se connaître en tant que manager.
- Diagnostiquer les freins au management à distance.
- Adapter sa posture au management à distance.
- **Travaux pratiques**
- Ateliers : identifier ses propres freins au télétravail.

Appréhender les profils des collaborateurs en télétravail

- Identifier le profil de ses collaborateurs en mode télétravail.
- Aménager le travail à distance : besoins et rythme de chaque collaborateur.
- Accompagner les difficultés individuelles.
- Communiquer efficacement à distance.
- **Travaux pratiques**
- Ateliers : Utiliser le story mapping pour comprendre les besoins de ses collaborateurs.

Construire la vision partagée du collectif et sa mise en œuvre

- Identifier les enjeux du télétravail pour l'équipe.
- Capitaliser, au service du collectif, les talents de chacun.
- Faire émerger une vision partagée du futur.
- Construire un projet et un cadre d'organisation.
- Fédérer autour d'un plan d'action.
- **Mise en situation**
- Ateliers : pratiquer la démarche « appreciative inquiry ».
- Construire son plan d'action de mise en œuvre de management à distance.

Maintenir le lien d'appartenance

- Développer un état d'esprit collectif.
- Identifier les risques d'isolement.
- Favoriser la communication transparente et bienveillante au sein de l'équipe.
- Encourager la coopération à distance.
- Ritualiser les relations d'équipe.
- **Mise en situation**
- Ateliers : pratiquer le co-développement.
- Travailler sur l'esprit collectif.
- Brainstorming sur les rituels à mettre en place avec l'équipe.

Piloter l'activité à distance

- Définir les objectifs et les livrables de l'équipe.
- Organiser le partage d'informations.
- Construire un outil de reporting : fond et forme.
- Choisir et utiliser les outils collaboratifs.
- **Travaux pratiques**
- **Ateliers** : construire la boîte à outils collaboratifs.
- Définir des KPIs.
- Construire son outil de reporting.



Le télétravail

Selon un baromètre dévoilé par JLL, 55% de la population active travaillerait ainsi, c'est à dire à distance au moins une journée par semaine. À titre comparatif : 41% des salariés français ont travaillé depuis chez eux, d'après le baromètre du télétravail de Malakoff Humanis.



Management et leadership

9 Manager ses collaborateurs neuroatypiques



Durée ?

2 jours – 14 heures



Avec qui ?

Intra



Comment ?

Présentiel, à distance ou en hybride



Taux de satisfaction ? En cours

Taux de réussite ? En cours

Bien manager des équipes, qui intègrent des collaborateurs neuroatypiques, implique de prendre en compte à la fois les atouts de ces profils pour l'entreprise et leurs attentes singulières vis-à-vis du management. Les managers, dans ce contexte, ont à mobiliser des compétences et des postures managériales particulières pour garantir, dans un cadre motivant, épanouissant et respectueux de chacun, l'atteinte des objectifs individuels et collectifs. Cette formation-atelier vous permet d'identifier et de développer ces compétences dans votre management de collaborateurs neuroatypiques.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les spécificités des personnes neuroatypiques en entreprise : leurs atouts, difficultés, attentes singulières
- Adapter au quotidien son management en termes de posture et d'accompagnement
- Créer le cadre propice à l'épanouissement des collaborateurs neuroatypiques
- Résoudre des conflits impliquant un collaborateur neuroatypique
- Surveiller et recharger l'énergie de ses collaborateurs neuroatypiques

Public concerné

Tout manager, DRH.

Prérequis

Expérience souhaitable en management d'équipe.

Modalités pratiques

Travaux pratiques

Ateliers de réflexion et de mise en pratique sur les postures et techniques d'accompagnement managériales adaptées aux équipes intégrant des collaborateurs neuroatypiques.

Méthodes pédagogiques

Pédagogie inductive. Ateliers et échanges suivis d'une analyse et des retours du formateur. Construction progressive d'outils directement opérationnels.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

Cerner les spécificités des personnes neuroatypiques

- Se repérer dans les définitions de profils neuroatypiques.
- Prendre conscience des différentes formes d'intelligence.
- Identifier les atouts, ressources, points de vigilance des profils neuroatypiques pour l'entreprise.
- Identifier les besoins et les attentes spécifiques des profils neuroatypiques vis-à-vis du management.
- **Exercice**
- Atelier 1 : Réaliser son autodiagnostic de niveau de sensibilisation et d'adaptation aux besoins spécifiques des collaborateurs neuroatypiques.

Développer un leadership managérial adapté aux profils neuroatypiques

- Spécifier les compétences et la posture managériale à mobiliser dans le management de collaborateurs neuroatypiques.
- Développer l'inclusion de la diversité dans son management.. Affirmer son positionnement : inspirer une vision partagée, donner du sens.
- Favoriser l'engagement par sa communication managériale : influence et prise de décisions.
- **Mise en situation**
- Atelier 2 : se présenter à son équipe, se faire connaître, présenter ses valeurs, son histoire et ses convictions managériales ; instaurer une image crédible et engageante pour bien fonctionner avec les collaborateurs neuroatypiques.

Fixer des objectifs motivants et engager les neuroatypiques

- Comprendre le syndrome de l'imposteur des neuroatypiques.
- Définir des objectifs SMART motivants pour les collaborateurs neuroatypiques.
- Adapter le niveau d'activité et de responsabilité aux besoins d'un collaborateur neuroatypique.
- Clarifier les attentes et donner du sens aux missions. Manager par les valeurs.
- Déléguer à un collaborateur neuroatypique.
- **Mise en situation**
- Atelier 3 : mener un entretien de délégation à un collaborateur neuroatypique : sens, précision, variété, liberté, signes de reconnaissance.

Mettre en place les aménagements d'organisation

- Comprendre l'hyperesthésie de certains collaborateurs neuroatypiques.
- Accepter les aménagements du cadre et des contenus des missions.
- Expérimenter le job crafting.
- **Démonstration**
- Atelier 4 : mener un entretien individuel avec un collaborateur neuroatypique pour l'aménagement de son cadre de travail.

Gérer les situations tendues impliquant un collaborateur neuroatypique

- Comprendre les mécanismes et les déclencheurs d'incompréhension.
- Obtenir de la coopération : s'approprier des techniques. Maîtriser une démarche de gestion des conflits.
- Perfectionner l'écoute active, le questionnement et les reformulations.
- **Mise en situation**
- Atelier 5 : mener une réunion de médiation (le manager médiateur) pour résoudre un conflit entre un collaborateur neuroatypique et un collaborateur neurotypique.

Préserver l'énergie des collaborateurs neuroatypiques

- Comprendre la fonction, les conséquences et les modes du stress.
- Se protéger du stress et aider le collaborateur neuroatypique à s'en protéger.
- Gérer la pression pour soi et ses collaborateurs.
- Clarifier les priorités et les urgences en expliquant le sens.
- Savoir dire «Non» en préservant les relations.
- **Exercice**
- Atelier 6 : élaborer sa stratégie et son plan d'action avec un focus sur la préservation de l'énergie des collaborateurs neuroatypiques.



Management et leadership

Réussir la conduite du changement démarche et outils



Durée ?

2 jours – 14 heures



Avec qui ?

Intra



Comment ?

Présentiel, à distance
ou en hybride



Taux de satisfaction ? En cours

Taux de réussite ? En cours

Cette formation vous présentera les étapes clés et les comportements à adopter en tant que manager pour réussir dans l'accompagnement du changement. Grâce à elle, vous serez en mesure de réaliser une analyse complète des problématiques liées au changement et de les accompagner.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les représentations et comportements humains face au changement
- Donner du sens au changement pour lever les blocages de l'équipe
- Utiliser des techniques de communication facilitantes
- Accompagner les collaborateurs dans les différentes étapes du changement

Public concerné

Managers et responsables d'équipes devant jouer un rôle dans l'accompagnement du changement.

Prérequis

Connaissances de base en management.

Modalités pratiques

Travaux pratiques

Mise en situation. Travail en groupe. Travail sur des situations vécues. Retours d'expériences.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

Les représentations du changement

- Connaître les différentes approches sociologiques.
- L'approche systémique nécessaire au changement.
- Un équilibre instable : l'homéostasie.
- Les différents types de comportements face au changement : accueillir et maîtriser ses propres réactions.
- Les origines des résistances au changement.
- Les remises en cause et le processus de deuil : identifier les freins et les contradictions.
- La représentation du changement : une question de filtre.
- L'attitude face au changement : changement subi ou changement vécu. Identifier les acteurs clés du changement et repérer leur position : alliés, déchirés, indifférents, opposants.
- Les pertes et gains potentiels, réels ou supposés.
- **Exercice**
- Réflexion individuelle : au travers de situations passées, identifier objectivement les freins et les contradictions de ses collaborateurs.
- Elaborer la matrice des pertes et gains potentiels.
- Etude de cas : identifier les acteurs.

L'adaptation au changement

- Identifier les différents types de comportements dans le temps : choc, remise en question, remobilisation, engagement.
- Adapter ses comportements et attitudes : entre adaptation et réaction.
- Trouver des «cadeaux cachés» possibles.
- Etablir la balance coût/bénéfice du changement pour ses collaborateurs.
- Analyser les facteurs de stress dans le changement.
- Comprendre les enjeux et étapes clés d'une évolution personnelle : connaissance de soi, confiance en soi et en l'autre.
- **Exercice**
- Réflexion individuelle : cartographier ses collaborateurs en fonction de leur degré de résistance au changement.
- Identifier ses propres sources de stress dans les différentes situations.
- Echanges.

Donner du sens et motiver au changement

- Utiliser le changement comme facteur de progrès.
- Construire un message qui donne une vision claire du changement
- Clarifier les objectifs du changement.
- Aider l'autre à cette clarification.
- Savoir déclencher le changement et motiver autour du changement.
- Motiver en trouvant la fonction positive.

- S'appuyer sur les failles de l'ancien système.
- Développer les pensées positives de ses collaborateurs.
- Comprendre les filtres qui polluent la communication interpersonnelle.
- **Exercice**
- Formaliser les ambitions du projet de changement. L'enjeu : réduire l'écart entre le rêve et la réalité. Décrire les étapes et les moyens à disposition.

Communiquer autour du changement

- Faire partager ses idées.
- Mettre en œuvre une communication fertile.
- Faire partager le changement et le rendre attractif pour tous.
- Connaître les principes de base de la communication.
- Identifier les obstacles à la communication.
- L'écoute active : un outil de communication au service du changement.
- Posture et techniques.
- Comment organiser une réunion participative ? Les quatre points forts pour la préparer.
- Comment conduire une réunion pour faire adhérer au changement ? Maîtriser les étapes clés pour mener une réunion participative.
- S'appuyer sur les leaders. Identifier les acteurs et agir.
- **Mise en situation**
- Conduire une réunion participative.
- Débriefing en groupe.
- Entraînement aux techniques d'écoute active.

Accompagner le changement

- Connaître les trois critères déterminants pour s'engager ou non dans le changement.
- Comprendre l'effet du changement de chacun.
- L'anticipation et la planification du changement par le management.
- Bien cerner le projet de changement afin de mieux l'accompagner.
- Identifier les six étapes-clés de la conduite de changement : de l'appropriation au pilotage.
- Construire son plan de communication : objectifs et moyens mis en œuvre. La politique des «petits pas» : définir des micro-étapes permettant l'obtention de résultats rapides.
- Réguler les émotions.
- Maîtriser les outils de pilotage pour les managers.
- Établir le tableau de bord du changement.
- Détecter les éventuelles anomalies et dérives.
- Pratiquer un management de proximité : l'accompagnement individuel et collectif.
- **Exercice**
- Entretiens individuels et communication de groupe pour faciliter l'adhésion au changement.
- Construire un plan d'action pour faciliter l'appropriation du changement pour ses collaborateurs.
- Echanges.

Management et leadership

Le management d'équipe

stage intensif – 5 jours consécutifs



Durée ?
5 jours – 35 heures



Avec qui ?
Intra



Comment ?
Présentiel, à distance
ou en hybride



Taux de satisfaction ? En cours
Taux de réussite ? En cours

Analyser ses pratiques managériales, identifier ses axes d'amélioration et mettre en place son plan d'action managérial, acquérir les fondamentaux de la prévention et la gestion de conflits et connaître les différents entretiens pour accompagner les développement des compétences des collaborateurs

Objectifs pédagogiques

- Intégrer son rôle et ses missions de manager opérationnel
- Favoriser le développement des compétences des collaborateurs de son équipe
- Aborder et gérer les situations difficiles
- Préparer, animer des réunions et en assurer le suivi

Public concerné

Toute personne chargée de l'encadrement et de l'animation d'une équipe, d'un service, d'un projet. Nouveaux managers ou managers ayant pris leurs fonctions en autodidacte.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Modalités pratiques

Le formateur apporte non seulement des notions théoriques mais également un accompagnement des stagiaires vers l'acquisition des compétences et leur validation par la pratique. De ce fait, le déroulement des formations inclut des travaux : en sous-groupes, de préparation d'exposés, de mises en situation, des exercices d'application, des ateliers de travail.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

Développer sa posture de manager.

- Le leadership au service du manager.
- Faire le lien en compétences managériales et leadership.
- Identifier ses propres axes de progrès.
- Comprendre ce qui se passe au sein de l'équipe en leadership et autorité.
- Identifier les tendances comportementales et les relations au sein de l'équipe.
- Du leader au pédagogue.

Motiver son équipe

- Communication en situation de management.
- Comprendre l'importance de sa communication sur ses collaborateurs.
- Utiliser les principaux outils de communications en situation de management.
- Gestion des situations difficiles.
- Savoir identifier, anticiper et gérer les conflits.
- Utiliser les bons outils de médiation.
- Savoir utiliser les méthodes de résolution de problèmes.
- Problèmes liés à l'expertise métier.
- Problèmes liés à la relation humaine.
- Communiquer auprès de son équipe (politique et enjeux).
- Savoir adopter et adapter les bons outils relationnels pour mieux accompagner ses collaborateurs.
- Mettre en place un reporting efficace.
- Organiser le passage des consignes en collaborateurs.
- Gérer les priorités.
- Savoir organiser et structurer son temps et son organisation ainsi que pour les collaborateurs.

Adapter son management

- Savoir gérer à la fois ses fonctions opérationnelles et ses fonctions de manager.
- Les styles de management.
- Adopter les bons styles de management en fonction des personnes et du contexte.
- Comprendre les évolutions sociétales et générationnelles pour adapter son management.

Les réunions comme outil de management

- Préparer la réunion.
- Créer les conditions de préparation essentielles à la bonne conduite de la réunion.
- Animer une réunion.
- Les techniques d'animation d'une réunion.
- Les phases importantes d'une réunion.
- Faciliter la participation active des personnes présentes.
- Gérer la concentration des participants.
- Gérer les personnalités lors d'une réunion.
- Clôturer la réunion.
- Le compte rendu.
- Affecter les missions et responsabilités pour les actions validées.
- Assurer le suivi de la réunion.
- Suivre et valider l'efficacité des actions mises en place.

Accompagner l'évolution des compétences collectives et individuelles

- Définir et clarifier les attendus du manager et du collaborateur.
- Clarifier et cadrer les missions des collaborateurs.

Les entretiens comme outils de management

- Les différents types d'entretiens.
- De l'entretien d'accompagnement à l'entretien de recadrage.
- Préparer, conduire et assurer le suivi de l'entretien.
- Fixer des objectifs en lien avec les missions à accomplir.
- Différencier les objectifs collectifs et individuels.
- Définir les plans de progrès individuels.
- Développer une vision globale des compétences de son équipe.
- Compétences et polyvalence.

Les plans d'actions

- Pourquoi structurer son management autour de plans d'actions ?
- Intérêt et enjeux pour l'équipe, l'entreprise.
- Savoir organiser, structurer, animer et suivre l'efficacité des plans d'actions.



Communication

Négocier avec succès se positionner, argumenter



Durée ?

2 jours – 14 heures



Avec qui ?

Intra



Comment ?

Présentiel, à distance
ou en hybride



Taux de satisfaction ? En cours

Taux de réussite ? En cours

Ce stage s'adresse à tous ceux qui souhaitent développer la dimension relationnelle dans les négociations et mieux cerner leur style personnel. Il leur permettra d'analyser les rapports de force en présence et le fonctionnement de leur interlocuteur en vue d'adapter leur comportement et leur argumentation.

Objectifs pédagogiques

- Apprendre à se situer dans une situation de négociation
- Communiquer et prendre l'ascendant sur son interlocuteur
- Construire un scénario pour atteindre ses objectifs
- Argumenter pour influencer la négociation
- Repérer les moments et les signes pour conclure

Public concerné

Toutes les personnes souhaitant développer leur potentiel de négociateur.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Modalités pratiques

Travaux pratiques

Jeux et mises en situation de négociation.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

Construire les bases d'un processus de négociation solide

- Aligner sa démarche de négociateur avec les valeurs de son entreprise.
- Appliquer les règles d'or de la négociation.
- Utiliser les différentes approches de négociation.
- Créer de la valeur en collaborant avec l'autre partie.
- Appréhender les trois temps de l'entretien de négociation.

Développer les techniques comportementales du négociateur

- Distinguer les qualités du négociateur.
- Maîtriser les techniques de communication indispensables aux négociateurs.
- Pratiquer les transactions psychologiques.
- Utiliser le non-verbal et les attitudes clés.

Jeu de rôle

- Prendre l'ascendant sur son interlocuteur.

Analyser les rapports de force

- Analyser les éléments qui fondent le rapport de force.
- Rendre le rapport de force plus favorable à l'aide des 7 leviers de pouvoir.
- Choisir un relationnel adapté au rapport de force.

Mise en situation

- Entraînement à la négociation en face à face. Mises en situation.

Se préparer à négocier

- Analyser les différents aspects de son dossier.
- Construire sa feuille de route à l'aide d'une grille de négociation.
- Maîtriser le cœur de la négociation : le jeu des concessions- contreparties.
- Construire une check-list des questions à poser.

Travaux pratiques

- Préparation d'un entretien de négociation.
- Construction d'un scénario pour atteindre des objectifs.

Agir sur le processus de décision

- Manager les acteurs de la négociation.
- Développer sa capacité d'influence.
- Pratiquer la négociation horizontale et verticale.
- **Travaux pratiques**
- Identifiez votre style de négociation.

Argumenter pour influencer la négociation

- S'appropriier les principes de l'argumentation.
- Structurer son argumentation.
- Recourir au registre émotionnel.
- Éviter les impasses et les blocages.
- Répondre aux objections de son interlocuteur.
- Réagir aux tentatives de déstabilisation.
- **Mise en situation**
- Entraînement à la négociation. Mises en situations.

Conclure efficacement une négociation

- Repérer les moments et les signes pour conclure.
- Obtenir l'accord : techniques de closing.
- Suivre l'accord et anticiper son éventuelle renégociation.
- Mettre en place les éléments déterminant la réussite d'une négociation.
- **Mise en situation**
- Jeux de rôles et mises en situation.



Pourquoi négocier ?

Négocier c'est investir. Dans un univers judiciarisé et normé, la négociation est la seule attitude établissant la confiance mutuelle, base de tout rapport humain de qualité.

Communication

Convaincre et persuader obtenir l'adhésion de ses interlocuteurs



Durée ?

2 jours – 14 heures



Avec qui ?

Intra



Comment ?

Présentiel, à distance
ou en hybride



Taux de satisfaction ? En cours

Taux de réussite ? En cours

Maîtriser les techniques oratoires permettant de présenter et valoriser un point de vue pour convaincre ou persuader son interlocuteur est un exercice complexe. Ce cours vous permettra de développer votre force de conviction en vous appuyant sur les techniques de rhétorique et les outils de communication.

Objectifs pédagogiques

- Savoir préparer ses interventions et ses arguments pour créer de l'impact
- Connaître ses interlocuteurs et s'y adapter
- Obtenir l'adhésion de son public
- Savoir influencer en restant intègre
- Savoir sensibiliser et mobiliser ses interlocuteurs dans le temps

Public concerné

Toute personne souhaitant convaincre et persuader dans le cadre professionnel.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Modalités pratiques

Travaux pratiques

Ce cours, très interactif, s'appuie sur de nombreux exercices et jeux de rôles avec restitution individualisée.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

Identifier les leviers de la conviction et de la persuasion

- Distinguer la conviction et la persuasion.
- Appréhender les bases de la rhétorique : le triangle « orateur, auditoire et discours ».
- Connaître les vecteurs de la persuasion.
- Repérer les différents registres d'argumentation et le chemin critique de la persuasion.
- Connaître et identifier les leviers de motivation/freins de mes interlocuteurs.

Exercice

- Brainstorming sur les enjeux et les leviers de persuasion.

Adopter une communication persuasive face à un groupe

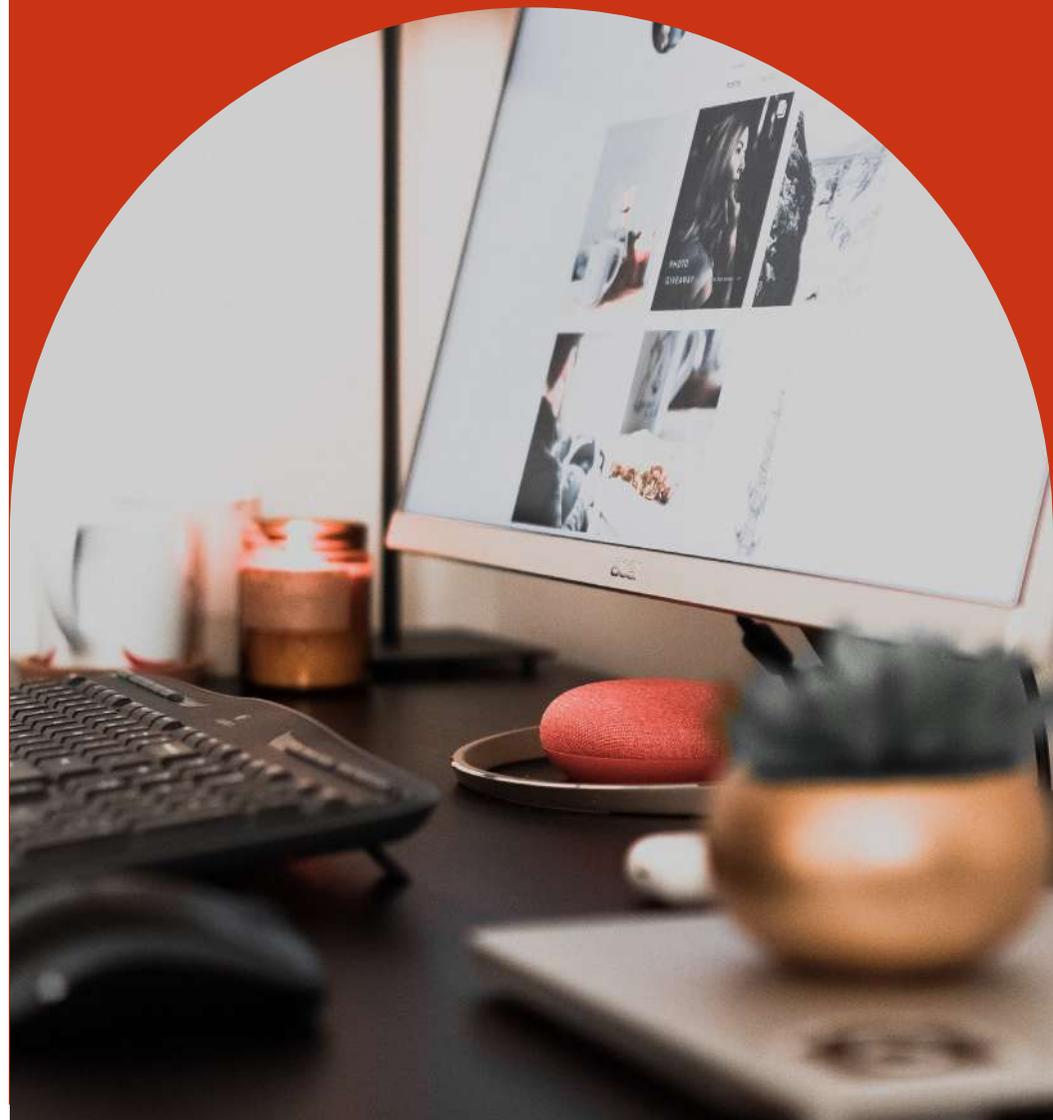
- Identifier son style d'influence.
 - Préparer son intervention et clarifier ses objectifs de prise de parole.
 - Maîtriser sa communication non-verbale. Développer son aisance para-verbale.
 - Enrichir son argumentation (exemples, narrations, métaphores, citations).
 - Utiliser le Storytelling et s'appuyer sur les émotions de son auditoire.
 - Impliquer son auditoire.
 - Savoir utiliser les alliés.
- #### **Exercice**
- Exercices sur le para-verbal et le non-verbal. Mise en pratique avec interaction de l'auditoire.

Faire adhérer en face à face

- Clarifier son objectif et identifier les jeux d'influence potentiels.
 - Mettre en place les conditions facilitantes pour un échange constructif.
 - Développer son écoute active pour connaître et comprendre son interlocuteur.
 - Identifier les filtres de perception de son interlocuteur.
 - Adapter son argumentation et sa posture à son interlocuteur.
 - Deux stratégies d'influence : contagion ou conversion.
- #### **Mise en situation**
- Illustration de différentes approches stratégiques en matière de persuasion.

Traiter constructivement les situations difficiles

- Savoir garder son ascendant en situation difficile. Contourner les tactiques d'obstruction : polémique, manipulation, agressions.
 - Demeurer authentique, intègre et afficher ses valeurs.
 - Accompagner en souplesse vers un changement d'attitude.
 - Répondre aux questions embarrassantes.
- #### **Mise en situation**
- Jeu de rôle sur l'influence en groupe dans un contexte de conduite du changement



Communication

Argumenter et convaincre faire adhérer son auditoire



Durée ?

2 jours – 14 heures



Avec qui ?

Intra



Comment ?

Présentiel, à distance
ou en hybride



Taux de satisfaction ? En cours

Taux de réussite ? En cours

Bien argumenter dans votre milieu professionnel est une arme redoutable pour influencer les personnes et les équipes autour de vous. Cette formation vous permet de maîtriser les techniques d'argumentation, les stratégies et les savoir-être en vue de vendre vos idées et de convaincre vos interlocuteurs.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les bases de la communication et les obstacles
- Maîtriser les techniques d'argumentation factuelle
- Apprendre à adapter l'argumentaire à son interlocuteur
- Vendre ses idées et convaincre ses interlocuteurs
- Écouter et rebondir sur les remarques

Public concerné

Toute personne souhaitant convaincre et faire adhérer dans le cadre professionnel.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Modalités pratiques

Travaux pratiques

Tests d'auto-évaluation, apports théoriques avec échange d'expérience, mise en pratique sur jeux de rôles.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

Principes généraux de la communication

- Identifier les bases de la communication et les obstacles.
- Les facteurs de l'argumentation.
- Les bases de la communication persuasive. Les facteurs humains et leurs interactions.
- **Travaux pratiques**
- Test d'autopositionnement et analyse des résultats.

Les techniques pour argumenter

- Utiliser l'argumentation factuelle.
- Structurer les explications.
- Renforcer les démonstrations.
- Favoriser les déductions.
- Appuyer votre pouvoir de persuasion par l'argumentation comportementale.
- Apprendre à adapter l'argumentaire à son interlocuteur.
- Bâtir la confiance pour favoriser la persuasion.
- Adopter les comportements assurant l'écoute et la compréhension.
- **Travaux pratiques**
- Mises en situation sur cas : découvrir des arguments utilisables, analyse des séances en groupe.

Les techniques pour convaincre

- Savoir questionner son interlocuteur.
- Écouter et rebondir sur les remarques.
- Anticiper les objections et les questions.
- Défendre ses idées avec conviction.
- Savoir faire des concessions.
- **Travaux pratiques**
- Mise en situation : utiliser des arguments pour convaincre, analyser des séances en groupe.

Les éléments d'adhésion de son auditoire

- Comprendre les réactions de défense et de stress de son interlocuteur.
- Adopter un comportement assertif.
- Situer les freins aux développements. Identifier les comportements « en repli » en fonction des types de personnalité.
- Reconnaître la « survie » de son interlocuteur. Accompagner son interlocuteur pour passer en « croissance ».
- Répondre aux attentes et aux besoins de son interlocuteur en adaptant ses comportements et son langage.
- Utiliser les mots justes pour éviter les blocages. Se synchroniser avec son interlocuteur.
- **Travaux pratiques**
- Mises en situation « entretien en une situation délicate ou conflictuelle », analyse des séances en groupe.



Communication

Managers : prévenir et gérer les conflits agir avant, pendant et après



Durée ?

2 jours – 14 heures



Avec qui ?

Intra



Comment ?

Présentiel, à distance
ou en hybride



Taux de satisfaction ? En cours

Taux de réussite ? En cours

Bien argumenter dans votre milieu professionnel est une arme redoutable pour influencer les personnes et les équipes autour de vous. Cette formation vous permet de maîtriser les techniques d'argumentation, les stratégies et les savoir-être en vue de vendre vos idées et de convaincre vos interlocuteurs.

Objectifs pédagogiques

- Connaître les différents types de conflits et leurs causes
- Anticiper un conflit latent par l'assertivité
- S'appropriier les outils de régulation pour résoudre un conflit ouvert
- Gérer un conflit lors d'entretiens opérationnels
- Accepter ses émotions et accueillir celles de son interlocuteur pour sortir d'un conflit violent
 - Aborder sereinement la gestion de conflits

Public concerné

Managers d'équipes et responsables de projets. Toute personne souhaitant résoudre des conflits dans un cadre professionnel.

Prérequis

Expérience souhaitable en management.

Modalités pratiques

Travaux pratiques

Partage d'expériences, échanges de pratiques. Mises en situations.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

Identifier la nature des conflits

- Connaître les différents types de conflits, leurs causes et leurs mécanismes.
- Repérer les signes précurseurs, les éléments déclencheurs et les phénomènes amplificateurs.
- Déterminer la nature du conflit, ses causes véritables. En évaluer les enjeux et conséquences.
- **Travaux pratiques**
- Partages d'expériences et échanges de pratiques.

Désamorcer un conflit latent

- Anticiper le conflit.
- Déceler les attentes et besoins de ses collaborateurs.
- Accueillir leurs demandes et revendications.
- S'affirmer pour mieux désamorcer les conflits.
- Comprendre, accepter ses émotions et savoir traiter celles de ses interlocuteurs.
- Développer son assertivité.
- Reconnaître les trois types d'attitudes conflictuelles : la victime, le persécuteur et le sauveur.
- **Travaux pratiques**
- Mises en situations : être assertif pour désamorcer un conflit. Sortir des jeux psychologiques.
- Débriefing collectif.

Résoudre un conflit ouvert

- S'approprier les outils de régulation.
- Intervenir en médiateur : questionner et écouter avec neutralité.
- Savoir reformuler, argumenter et réfuter.
- Élaborer une stratégie de contournement des conflits.
- Définir une marge de manœuvre, déterminer les options praticables.
- Trouver un consensus, proposer la meilleure solution de rechange.
- **Travaux pratiques**
- Mises en situation : résoudre un conflit avec le médiateur.
- Débriefing collectif.

Gérer des conflits dans des situations de management

- Résoudre un conflit lors d'un entretien d'évaluation.
- Gérer les conflits dus à des situations de délégation.
- **Travaux pratiques**
- Mises en situation : résoudre un conflit lors d'un entretien d'évaluation ou une mission de délégation.
- Débriefing collectif.

Traiter les conflits violents

- Sortir de l'impasse relationnelle.
- Maîtriser ses émotions et celles de son interlocuteur.
- Contrôler le processus de maîtrise de soi.
- Gérer les personnalités difficiles.
- Analyser les comportements en situation difficile.
- **Travaux pratiques**
- Mises en situation avec des personnalités difficiles.
- Débriefing orienté sur la gestion des émotions.

Accompagner l'après-conflit

- Revenir « à froid » sur les causes du conflit.
- Capitaliser pour progresser dans son management.
- **Travaux pratiques**
- Retours d'expériences et mise en place d'un plan d'action.



Les conflits

Et si les conflits devenaient des opportunités pour assainir les relations et améliorer les processus ?



Efficacité professionnelle

Gérer son temps pour être plus efficace



Durée ?

2 jours – 14 heures



Avec qui ?

Intra



Comment ?

Présentiel, à distance
ou en hybride



Taux de satisfaction ? En cours

Taux de réussite ? En cours

Ce stage permet de maîtriser les différentes techniques de la gestion du temps. Il vous apporte une meilleure connaissance de votre relation au temps et vous apprend à hiérarchiser vos priorités afin d'améliorer notablement l'efficacité de votre action.

Objectifs pédagogiques

- Mettre en place des méthodes améliorant son efficacité en dépassant ses freins
- Planifier ses tâches et activités en fonction des priorités liées à sa fonction
- Maîtriser l'impact de ses interlocuteurs dans son organisation quotidienne
- Préserver son équilibre pour être plus productif en se préservant du stress
- Optimiser sa gestion du temps dans un cadre professionnel

Public concerné

Tous les publics.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Modalités pratiques

Travaux pratiques

Ce stage, très interactif, s'appuie sur de nombreux exercices pratiques et jeux de rôles avec restitution et analyse individualisée.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

Comprendre la représentation du temps « la ligne du temps »

- Réflexion : qu'est-ce que le temps ; le temps, une vision personnelle ?
- La perception du temps. Comment utilisons-nous cette ressource ?
- Votre position face au temps. Associée. Dissociée.
- L'orientation par rapport au temps. Passé, Présent, Futur.
- La subordination au temps.
- Les influences et les conséquences de votre gestion du temps.
- **Exercice**
- Exercice d'analyse du temps passé par semaine sur différentes activités.
- Mise en situation sur la subordination au temps.
- Débriefing et analyse de votre rapport au temps.

Identifier comment l'individu gère son temps

- La structure du temps par l'analyse transactionnelle. Les rituels, les automatismes.
- Le retrait. Les passe-temps.
- Les jeux psychologiques et le triangle dramatique.
- Les méthodes pour sortir des jeux positivement.
- Les messages contraignants : les drivers.
- Les intentions personnelles.
- **Exercice**
- Mise en situation : éviter de tomber dans un rôle de victime sur un scénario prescrit à l'avance et/ou mise en situation vidéo, création et ancrage d'une intention personnelle.

Connaître les principes majeurs de la maîtrise du temps

- Connaître les grandes tendances.
- Apprendre à les gérer les voleurs de temps.
- Gérer les imprévus. Gérer les interruptions.
- Savoir dire non. Gérer sa communication.
- Optimiser les réunions, déléguer, les temps partagés.
- **Exercice**
- Mise en situation avec vidéo : la gestion des imprévus et savoir dire non.
- Débriefing du groupe et de l'intervenant.

Prioriser ses tâches

- Mettre en place des objectifs SMART.
- Avoir du recul pour définir l'important.
- Prendre le temps de la réflexion pour déterminer les urgences.
- Utiliser la matrice d'Eisenhower simple.
- Utiliser l'outil « checklist structurée » : tâches, priorités, échéances et durée.
- **Exercice**
- Utilisation de la matrice d'Eisenhower pour catégoriser ses tâches selon leur degré d'urgence et d'importance.
- Mise en situation en utilisant la checklist simplifiée de la semaine dernière.

Planifier et définir sa stratégie temps

- Connaître les règles d'or : gérer les tâches quotidiennes et les priorités.
- Déléguer et contrôler.
- Trouver son rythme et se protéger du stress.
- Maintenir son énergie : conseils pratiques.
- Créer un environnement stimulant. Planifier, organiser, contrôler.
- Analyser ses difficultés.
- Capitaliser sur vos actions.
- **Exercice**
- Mises en situation : se recharger, se protéger du stress.
- Elaboration de ses actions de progrès.



La gestion du temps

L'objectif de la gestion du temps est une meilleure canalisation de l'énergie humaine vers ce qui est le plus important et le plus pertinent dans l'activité. Un enjeu de performance, doublé d'un enjeu de bien-être et de santé individuelle et collective.



Efficacité professionnelle

Améliorer son organisation personnelle



Durée ?

2 jours – 14 heures



Avec qui ?

Intra



Comment ?

Présentiel, à distance
ou en hybride



Taux de satisfaction ? En cours

Taux de réussite ? En cours

Découvrir et mettre en œuvre un panel d'outils pour clarifier les attentes de son environnement. Mettre en pratique des techniques pour bien planifier sa charge de travail, en gérant les imprévus et en restant maître de ses objectifs, tout en évaluant ses propres capacités d'échanges interpersonnels.

Objectifs pédagogiques

- Répartir son temps de manière optimale dans la gestion de sa charge de travail
- Choisir ses outils d'organisation en fonction de ses besoins
- Gérer ses échanges interpersonnels pour optimiser son organisation personnelle
- Rester serein face à la pression grâce à l'affirmation de soi

Public concerné

Ce stage s'adresse à toute personne souhaitant développer son organisation personnelle.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Modalités pratiques

Travaux pratiques

Nombreux exercices et jeux de rôles avec analyse individualisée.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

Définir ses attentes en termes de réalisation

- Clarifier son investissement temps : cerner ses missions, ses tâches et ses objectifs.
- Identifier son investissement personnel : responsabilités et rôles attendus.
- Valider les objectifs et définir les scénarios possibles.
- Cerner les attentes de son environnement.
- Définir et valider les ressources nécessaires.

Exercice

- Mise en pratique sur des cas de définition d'objectifs.

Gérer sa charge de travail au quotidien

- Mettre en place des outils d'analyse de son temps de travail.
- Définir la répartition optimale de son temps de travail.
- Identifier et réduire les activités chronophages.
- Gérer les priorités et faire face aux imprévus.
- Mettre en place ses principes d'organisation.

Travaux pratiques

- Mise en pratique sur des cas de planification de tâches.

Programmer ses activités

- Identifier les méthodes et astuces pour organiser son activité.
- Définir ses outils d'organisation.
- Valider le niveau de priorité d'une tâche.
- Planifier les tâches en fonction de leur niveau de priorité.
- Rester centré sur la tâche à réaliser.
- Rationaliser son espace de travail.

Travaux pratiques

- Mise en pratique sur des cas d'organisation de tâches diversifiées.

Maîtriser son relationnel interpersonnel

- Comprendre les fonctionnements des processus d'échanges interindividuels.
- Positionner ses attentes dans les échanges.
- Faciliter les échanges par l'écoute et la validation des interprétations.
- Comprendre les freins dans ses échanges interpersonnels.
- Réussir ses échanges pour optimiser son organisation personnelle.

Travaux pratiques

- Outils de positionnement et analyse des caractéristiques individuelles.
- Identification des points d'appui et des axes de développement individuels.

Restez serein malgré les pressions

- Réduire les sources de stress liées au temps et à l'organisation.
- Faire face aux imprévus avec calme et détermination.
- Utiliser le «non» constructif.
- Avoir une vision globale pour identifier des solutions transverses.
- Redéfinir ses objectifs en fonction des imprévus. Travaux pratiques
- **Mise en pratique** sur des cas d'urgence.



S'organiser

Le fait de s'organiser permet d'être plus efficace, de gagner en productivité, de savoir gérer un planning, d'organiser sa journée de manière optimale et d'être capable de gérer son temps de travail. Il est donc essentiel d'apprendre à s'organiser.



Efficacité professionnelle

Conduire efficacement une réunion



Durée ?

2 jours – 14 heures



Avec qui ?

Intra



Comment ?

Présentiel, à distance
ou en hybride



Taux de satisfaction ? En cours

Taux de réussite ? En cours

Cette formation vous montre comment préparer et mener une réunion d'une manière efficace et productive et comment bien gérer la dynamique de groupe.

Objectifs pédagogiques

- Préparer et animer une réunion d'une manière efficace
- Gérer les dynamiques de groupe
- Maîtriser les techniques d'animation de réunion
- Pratiquer l'écoute active et l'empathie
- Prendre la parole en réunion en impliquant son auditoire

Public concerné

Managers, chefs de projet. Toute personne désirant perfectionner ses compétences dans l'animation de réunions.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Modalités pratiques

Travaux pratiques

Test d'autoévaluation. Études de cas. Mise en pratique des comportements adaptés sur des jeux de rôles.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

Préparer une réunion – Avant la réunion

- Identifier les divers types de réunions : information, résolution de problèmes, prise de décisions.
- Programmer, planifier.
- Clarifier l'objectif, l'ordre du jour, les priorités.
- Choisir les participants, le lieu, le rapporteur.
- Gérer la logistique.
- Utiliser des supports visuels : quelques conseils.
- **Travaux pratiques**
- Identifier les questions à se poser pour se préparer.

Communiquer en groupe – Pendant la réunion

- Connaître les règles de base de la communication et de la dynamique de groupe.
- Gérer le positionnement. Acter sa place.
- L'empathie. La capacité d'identification.
- L'écoute active, les attitudes facilitatrices.
- Les contaminations comportementales. L'auto-confirmation des croyances.

Prendre la parole et conduire une réunion

- Coordonner la posture, le regard, la gestuelle.
- Harmoniser verbal et non verbal.
- Savoir s'affirmer : ancrer sa parole, inscrire son message, impliquer son auditoire, convaincre.
- L'utilisation de la voix. Le timbre, le ton, le rythme.
- Gérer le stress. Réguler ses rythmes internes.
- Le trac : une stimulation à adapter aux situations.
- **Travaux pratiques**
- Jeux ludiques autour des outils de communication et de prise de parole.

Animer une réunion

- La réunion restreinte, la grande réunion.
- Réaliser les quatre phases de la réunion : contracter, collecter, construire, synthétiser.
- Les fonctions de l'animateur : faciliter, réguler, accompagner la production.
- Maîtriser les techniques d'animation: le tour de table, les sous-groupes, le brainstorming, le débat, les synthèses.
- Gérer le temps, maîtriser les dérives.
- Intégrer les divers types de participants «difficiles».
- Résoudre les situations délicates, empêcher la création de clans, désamorcer les règlements de compte.
- La vidéoconférence, la conférence téléphonique.
- **Travaux pratiques**
- Jeux de rôles de divers types de réunions.
- Identification des difficultés rencontrées.
- Concrétisation des solutions.
- Diversification des possibilités selon le style de chacun.

Conclure et s'évaluer – Fin de réunion

- Soigner les dix dernières minutes. Rédiger et diffuser le compte rendu.
- Élaborer un plan d'action.
- **Travaux pratiques**
- Mise en évidence des points forts et axes de progrès.



Efficacité professionnelle

Organiser le travail de son équipe



Durée ?

2 jours – 14 heures



Avec qui ?

Intra



Comment ?

Présentiel, à distance
ou en hybride



Taux de satisfaction ? En cours

Taux de réussite ? En cours

Une bonne organisation du travail permet de faire avancer les projets dans un climat serein. La planification et le suivi des activités est un levier de motivation et de productivité important. Cette formation vous apporte des réponses opérationnelles pour évaluer les compétences, le potentiel de votre équipe et vous permet de mieux gérer les priorités au quotidien.

Objectifs pédagogiques

- Organiser son temps et celui de son équipe
- Faire le point sur le niveau de priorité et d'urgence des activités
- Piloter et suivre le travail de son équipe
- Utiliser la communication assertive et savoir dire non
- Faire adhérer aux décisions et changements
- Gérer une relation conflictuelle au sein de l'équipe

Public concerné

Managers, responsables d'équipes.

Prérequis

Expérience en management d'équipe. Bonne connaissance des principes fondamentaux du management.

Modalités pratiques

Travaux pratiques

Partage d'expériences. Mises en situation puis analysées, jeux de rôles, test et autodiagnostic, études de cas.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

Comprendre le fonctionnement d'un groupe au travail

- Analyser la dynamique de groupe.
- Appréhender les attentes et besoins du groupe.
- Situer le rôle de l'équipe dans l'entreprise.
- Positionner chaque individu dans le fonctionnement du groupe.
- Identifier les capacités de chaque collaborateur.
- Collecter les critères de réussite du travail en groupe.
- Identifier et gérer les différentes personnalités.
- Faire partager sa vision et les valeurs de l'entreprise.
- **Travaux pratiques**
- Jeu de présentation du groupe, réflexion sur la dynamique créée et les bénéfices du travail en groupe.

Faire le bilan sur sa propre gestion du temps

- Mesurer sa perception et sa relation au temps.
- Représenter l'utilisation de son temps.
- Réfléchir sur les points forts de son organisation et aux pertes de temps.
- Quantifier le temps passé en réunion, au téléphone, en RDV, déplacement...
- Élaborer ses nouveaux objectifs et définir ses points de progrès.
- **Travaux pratiques**
- Évaluation de sa relation au temps à l'aide d'un auto-positionnement.

Organiser le travail collectif

- Identifier les temps de travail collectifs actuels.
- Répertorier les missions et tâches de son équipe.
- Identifier les résistances rencontrées dans l'optimisation du temps.
- Analyser les compétences des équipes.
- Évaluer la motivation des collaborateurs pour la répartition des activités.
- Prendre en compte les besoins individuels et collectifs dans l'organisation des activités.
- Adapter son management au niveau de maturité des collaborateurs.
- Évaluer le profil relationnel de ses collaborateurs pour gagner du temps dans les échanges.
- Mettre en place un plan de délégation efficace.
- **Travaux pratiques**
- Répertorier les missions et les tâches de son équipe.
- Élaborer un plan de délégation.

Planifier les activités de son équipe par priorités

- Classer les activités selon le principe d'Eisenhower : important et urgent.
- Faire le point sur le niveau prioritaire des activités.
- Déterminer le temps des tâches de ses collaborateurs.
- S'approprier les règles d'une organisation efficace.
- Utiliser les outils de la planification.
- Savoir organiser les tâches de ses collaborateurs dans le temps.
- **Travaux pratiques**
- Définir les priorités avec la matrice d'Eisenhower.

Piloter et suivre l'activité de son équipe

- Définir les règles de l'équipe en termes de suivi.
- Fixer des objectifs collectifs et individuels avec la méthode SMART.
- Piloter avec des tableaux de bord.
- Choisir des indicateurs de suivi.
- Définir et formaliser des plans d'actions individuels et collectifs.
- Suivre les actions dans le temps : mettre en place les entretiens de suivi.
- Formuler des feedbacks constructifs et des signes de reconnaissance.
- Encourager sur les résultats obtenus et à atteindre.
- **Travaux pratiques**
- Construction en sous-groupes d'un plan d'actions avec des objectifs SMART.

Évaluer l'impact du changement sur l'organisation de l'activité

- Comprendre les étapes de l'acceptation au changement.
- Savoir communiquer pour préparer le changement.
- Comprendre les réactions de l'équipe face aux changements.
- Évaluer l'impact du changement sur l'organisation de l'activité.
- Faire adhérer l'équipe au changement.
- Améliorer sa capacité à expliquer et à donner du sens aux décisions prises.
- Agir pour maintenir l'implication dans la durée.
- **Travaux pratiques**
- Jeux de rôles : communiquer et faire adhérer au changement.
- Exercice pratique sur les freins et les solutions à proposer.

Organiser sa communication managériale

- Connaître les règles de base de la communication.
- Utiliser les différentes formes de communication : digitale, réunion, entretien...
- Utiliser le management situationnel pour adapter sa communication.
- Organiser des temps d'échanges collectifs et individuels.
- Utiliser la communication assertive pour renforcer son leadership.
- Écouter activement, questionner, savoir reformuler.
- Utiliser l'empathie comme source de compréhension de soi et des autres.
- Gérer les sollicitations et interruptions.
- Savoir formuler ses demandes. Savoir dire «non».
- **Travaux pratiques**
- Mises en situation autour de la communication : savoir dire non, être assertif, pratiquer l'écoute active et le questionnement...
- Débriefing en groupe.

Organiser les relations de l'équipe au quotidien : gérer les tensions

- Désamorcer les tensions. Les trois cerveaux : à la base de nos réactions.
- Comprendre et gérer ses réactions.
- Comprendre les mécanismes du triangle dramatique.
- Comprendre les comportements et y faire face.
- Gérer ses émotions et pensées négatives.
- Canaliser ses propres tensions ainsi que celles de ses collaborateurs.
- Maîtriser les étapes de résolution des désaccords.
- Anticiper les situations et relations difficiles.
- **Travaux pratiques.** Jeux de rôles sur la gestion de la relation conflictuelle.

Gestion de projet

Collaborateur/Acteur projet : participer efficacement aux projets



Durée ?

2 jours – 14 heures



Avec qui ?

Intra



Comment ?

Présentiel, à distance
ou en hybride



Taux de satisfaction ? En cours

Taux de réussite ? En cours

Contribuer efficacement à un projet nécessite d'en comprendre la démarche et d'identifier clairement le rôle de chaque intervenant. Cette formation vous aidera à vous positionner au sein de l'équipe projet et à gérer l'équilibre délicat entre activité quotidienne et contribution individuelle au projet.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre la démarche projet
- Identifier le rôle des différents acteurs du projet
- Définir son propre positionnement dans le projet
- Équilibrer contribution au projet et activité métier
- Savoir communiquer avec les acteurs de l'équipe projet

Public concerné

Tous les contributeurs d'un projet (experts, supports, managers...) et tous les responsables qui souhaitent comprendre le mode projet et manager leurs collaborateurs sollicités dans des projets.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Modalités pratiques

Travaux pratiques

Alternance d'apports méthodologiques, d'exercices pratiques. Mise en situation à l'aide du jeu «collaborer au projet de construction d'un édifice».

Méthodes pédagogiques;

Active et participative.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

Qu'est-ce qu'un projet ? Les contraintes d'un projet

- Les objectifs du mode projet.
- Ce que n'est pas un projet, les limites du mode projet.
- Les trois contraintes d'un projet, le triangle diabolique.
- Réflexion collective.
- Échanges d'expériences et de difficultés éprouvées.

La démarche d'un projet

- Les phases, étapes et livrables d'un projet.
- De l'expression du besoin à la mise en œuvre de la solution, fiches étapes : cadrage du projet, définition du besoin...
- Les pièges à déjouer à chaque étape.
- **Étude de cas**
- Participer à une expression de besoins.

Les différents contributeurs d'un projet, leurs rôles

- Les rôles des différents acteurs à chaque étape du projet.
- Le chef de projet : ses activités et responsabilités.
- La «comitologie» d'un projet.
- L'organisation matricielle face à une organisation hiérarchique : quelles difficultés ?

Ma position dans le projet

- Identifier ma position dans l'équipe projet.
- Définir ma mission et calibrer mon attitude par rapport aux autres membres du projet.
- Comprendre mon rôle vis-à-vis du chef de projet : expertise, planification, budgétisation, réunions d'avancement.
- Gérer le délicat dilemme, contribution projet et activités métier.
- Mieux organiser mon temps pour participer efficacement au projet.
- **Étude de cas**
- Planifier ses tâches dans le projet tout en organisant son quotidien, communiquer son avancement au chef de projet.

Vivre au sein d'une équipe projet

- La vie «à bord du projet» : une galère ou une aventure humaine ?
- Les qualités humaines indispensables au mode projet.
- La maîtrise de son relationnel : collaboration, évitement de conflit, maîtrise du stress.
- Les bienfaits d'une expérience projet, retour sur «investissement personnel».
- **Mise en situation**
- Maîtriser sa communication afin d'éviter le conflit.

Le mémo du contributeur

- Les pièges à déjouer.
- Les postures à favoriser.
- **Jeu de rôle**
- Construction d'un édifice : ce jeu réalisé en équipes permet à chacun de simuler des rôles de contributeurs dans le projet.





AKATALYS

c'est aussi...

Grand Ouest et Ile de France
Bureaux à Saint-Gilles Croix de Vie
Pour toute demande : 06.50.41.49.48
ou contact@akatalys.com

Les formations spécifiques

adaptées aux besoins et au contexte du client. Le plus : la réactivité concevoir et développer rapidement des formations sur mesure combinant différents sujets (management, efficacité pro et communication) au sein de scénarios pédagogiques cohérents et ciblés.

Le diagnostic RH

et analyse des impacts des transformations. Définition de la stratégie et des plans d'accompagnement. Le plus : outillage d'audit de la performance des pratiques managériales (ciblant ce qui impacte la performance énergétique).

Le codéveloppement

centré sur la pratique pro et ses «nœuds». Le plus : les outils de diagnostic comportemental au service du sujet choisi, et une animation qui libère la créativité.

Le coaching individuel

développement et performance, résolution. Le plus : expérience en entreprise et qualités de nos coachs : présence, respect du client (valeurs, objectifs, rythme), aptitude à mettre en confiance et libérer la parole et la créativité.