

Nos formations

Gamme ESSENTIEL



L'ESSENTIEL DU MANAGEMENT

Le management d'une équipe est aujourd'hui beaucoup plus une question d'hommes que de techniques. C'est en changeant les comportements des managers que les organisations amélioreront la performance de leurs équipes. Un bon manager doit impliquer, mobiliser, motiver ses équipes en s'appuyant sur une communication efficace. Il doit être capable de faire passer des messages et des décisions avec cohérence, en fédérant des profils très variés auxquels il doit s'adapter pour obtenir leur collaboration.

Ambitions

- Acquérir les notions essentielles d'un management efficace
- Réussir à adopter un comportement de cadre dès sa prise de fonction
- Développer des techniques de communication managériale pertinentes
- Savoir s'affirmer, mobiliser et animer son équipe

Programme

Identifier les rôles et missions essentiels d'un encadrant

- La capacité et la légitimité à faire faire
- L'intérêt de faire grandir son équipe
- La fixation des objectifs avec la technique FMR ©
- La quête d'une posture managériale efficiente

Connaître les principes d'une prise de fonction réussie

- La difficulté d'une nomination au sein de son ancienne équipe
- Les principaux pièges à éviter lors de la prise de fonction
- La loyauté et la solidarité managériale
- Le calendrier et les actions à mener pour réussir ses 30 premiers jours

Savoir prendre des décisions

- L'intérêt de ne pas tergiverser ou repousser toujours au lendemain
- Les critères à définir pour bien décider
- La grille de prise de décisions

Adopter les bons styles de management

- L'adoption d'un management différent en fonction des personnes
- Les quatre grands profils sur l'échelle de maturité collaborative
- Le choix d'un style au-delà de sa prédominante
- Les postures managériales ICARE ©

Réussir à motiver son équipe

- La différence entre la satisfaction et la motivation
- Les sept échelons de la motivation au travail
- Les actions à éviter et celles à privilégier pour mobiliser son équipe
- Les trois éléments indispensables pour ne pas voir son équipe sombrer



L'ESSENTIEL DU MANAGEMENT

(suite)

Bien communiquer avec les mots

- La définition de la communication : différence entre écoute et compréhension
- Les pièges physiologiques de communication : à l'oral, à l'écrit, en visuel
- Les pièges psychologiques de communication : le cadre de référence, les inférences, les raccourcis
- Le questionnement professionnel du manager : questions ouvertes, fermées, qualificatives et alternatives
- Les Top principes essentiels d'un bon communicant

Bien communiquer avec les gestes

- L'importance de la communication au-delà des paroles
- Les 5 indices de communication non verbale : l'image, le regard, la manière de dire les choses, la voix et la gestuelle

Parvenir à s'affirmer

- Les 3 comportements à éviter absolument face aux autres
- Le comportement affirmé face à ses collaborateurs et à sa hiérarchie
- La technique bienveillante pour recadrer ou exprimer un désaccord

Mettre en place son système d'animation managérial

- L'animation de l'équipe au quotidien
- Les briefings, réunions, entretiens individuels et tutorats
- L'entretien de délégation

Réussir à gérer les situations difficiles et les conflits

- Les stratégies de gestion des situations tendues
- Les modes de traitements adéquats
- La capacité à gérer les situations difficiles au sein de l'équipe

PARCOURS MANAGERIAL OPTIMUM

On ne naît pas manager, on le devient. C'est pour cette raison qu'un parcours de manager permet de développer la compétence et la performance managériales dans une logique constructive et progressive. Un processus par palier représente aujourd'hui l'une des meilleures formules pour capitaliser sur les acquis, les développer de manière solide et les maintenir dans le temps.

Ambitions

- Acquérir ou redécouvrir les notions clés d'un management efficace
- Développer les comportements et les techniques absolument incontournables pour réussir à bien manager au quotidien
- Se préparer réellement et concrètement à l'appui d'un plan d'action personnel

Programme

Maitriser l'essentiel d'un management efficace

- Être capable de faire faire
- Avoir le même niveau d'exigence pour soi et les autres
- Développer des comportements professionnels de manager
- Réussir sa prise de fonction et celle de ses collaborateurs
- Savoir fixer des objectifs : technique FMR ©
- Adopter des postures managériales pertinentes : technique ICARE©
- Savoir prendre des décisions

Bien communiquer avec les autres

- Identifier les différents pièges de communication
- Communiquer avec précision et authenticité, que ce soit en verbal ou en non verbal
- Apprivoiser son trac lors de ses prises de parole en public : technique RX5 ©
- Construire un message clair et structuré

Organiser son service et résoudre les problèmes

- Établir un diagnostic des activités à l'aide d'un TRT
- Identifier les compétences et la polyvalence de son équipe à l'aide d'un TCA
- Prendre du recul et afficher un prévisionnel
- Savoir identifier les causes des problèmes et les solutions pour les résoudre

Animer et faire vivre son équipe

- Connaître l'échelle et les leviers de motivation
- Savoir faire un entretien de reconnaissance : technique RIRES ©
- Etablir son système d'animation managériale
- Utiliser la délégation de manière opportune
- Animer ses réunions avec efficacité : technique COMA ©
- Dérouler un entretien individuel avec aisance



PARCOURS MANAGERIAL OPTIMUM *(suite)*

S'affirmer dans son rôle et gérer les situations tendues

- Eviter les comportements inappropriés d'accommodation, d'agressivité ou de manipulation
- Développer un comportement de leader respecté et respectable
- Savoir critiquer sans reproche : technique PICTO ©
- Traiter les situations conflictuelles sans les éluder
- Disposer de plusieurs stratégies de résolution des conflits

Conduire les changements et mener les plans d'action

- Connaître les étapes indispensables au changement
- Réussir à gérer les différentes résistances
- Conduire un processus en 3 étapes : méthode TRIPLE A ©
- Concevoir et conduire un plan d'action

Gérer son temps et son organisation de manager

- Connaître les 10 grands principes d'une bonne gestion du temps
- Définir ses priorités, différencier l'urgent de l'important
- Optimiser l'usage de l'agenda et de la liste de tâches
- Résister à la pression des mails et du téléphone
- Se protéger et ne pas céder aux activités chronophages

S'entraîner et se préparer à la mise en œuvre

- Écrire son plan d'action personnel
- Réfléchir aux pièges et difficultés de mise en œuvre
- Simuler des situations diverses du futur quotidien
- Préparer son courrier d'engagement

AU CŒUR DU MANAGEMENT PAR L'IMAGE

L'apprentissage des techniques de management est difficile. C'est pour cette raison que pouvoir comparer en détail, image par image, les pratiques à éviter et celles à privilégier est primordial pour réussir à adopter de nouveaux comportements. Grâce à des vidéos de management réalisées sans coupure, sans montage, sans recours à un texte et filmées à 180 degrés avec des professionnels du management et non pas des acteurs professionnels, cette formation est ultra-opérationnelle et hyper-visuelle.

Ambitions

- Réussir sa prise de fonction
- Acquérir les notions essentielles d'un management efficace
- Développer des techniques de communication pertinentes
- Savoir s'affirmer et faire preuve de leadership face à son équipe
- Conduire efficacement un entretien de reconnaissance

Programme

Introduction

Vidéo : Les 7 erreurs du management

Connaître les principes d'une prise de fonction réussie

- La difficulté d'une nomination au sein de son ancienne équipe
- Les principaux pièges à éviter lors de la prise de fonction
- La loyauté et la solidarité managériales
- Le calendrier et les actions à mener pour réussir ses 30 premiers jours

Vidéos prise de fonction improvisée ET prise de fonction préparée

Adopter les bons styles de management

- L'adoption d'un management différent en fonction des personnes
- Les quatre grands profils sur l'échelle de maturité collaborative
- Le choix d'un style au-delà de sa prédominante naturelle
- Les postures managériales ICARE ©

Vidéos :

- *Style de management IMPOSANT*
- *Style de management CONVAINCANT*
- *Style de management ASSOCIANT*
- *Style de management RESPONSABILISANT*
- *Erreurs de style de management : IMPOSANT au lieu de RESPONSABILISANT et RESPONSABILISANT au lieu d'IMPOSANT*

Communiquer efficacement en ouvrant et structurant ses entretiens

- La différence entre un entretien et une conversation
- Les différents types de question
- Débuter en entretien avec la technique COMA ©

Vidéos :

- *Entretien non structuré avec des questions fermées*
- *Entretien structuré avec des questions ouvertes*



AU CŒUR DU MANAGEMENT PAR L'IMAGE *(suite)*

Développer son assertivité et son leadership

- Les 3 comportements à absolument éviter face aux autres
- Le comportement affirmé face à ses collaborateurs et à sa hiérarchie
- La technique PICTO © pour recadrer ou exprimer un désaccord

Vidéos :

- *Comportement de fuite*
- *Comportement d'attaque*
- *Comportement de manipulation*
- *Comportement affirmé dans une situation facile*
- *Comportement affirmé dans une situation difficile*

Professionaliser sa manière de donner de la reconnaissance

- Pourquoi la reconnaissance est-elle aussi importante ?
- Les pièges à éviter
- La technique de reconnaissance RIRES ©

Vidéos :

- *Entretien de reconnaissance raté*
- *Entretien de reconnaissance réussi*

MANAGER SANS LIEN HIERARCHIQUE

Une des situations les plus difficiles en matière de management est celle où l'on se trouve dans la position de devoir manager une équipe qui n'est pas la sienne. Et cela arrive plus souvent qu'on ne l'imagine : lorsque l'on est chef de projet, lorsque l'on prend des responsabilités transversales, lorsque l'on se voit confier un rôle fonctionnel ou tout simplement lorsque l'on doit remplacer quelques temps un manager sans en avoir le statut. Comment agir au mieux ? Quelles erreurs éviter ? Quelles bonnes attitudes adopter ? Comment gérer les personnalités les plus difficiles ? Autant de questions légitimes qui nécessitent des réponses permettant de réussir quel que soit le contexte.

Ambitions

- Être capable d'identifier les différents managements
- Savoir faire preuve de leadership face à une équipe qui n'est pas la sienne
- Réussir à communiquer efficacement
- Savoir s'adapter rapidement
- Être à même d'exprimer ses insatisfactions face à des nouveaux interlocuteurs

Programme

Savoir accepter son rôle auprès du commanditaire

- L'acceptation sans réserve
- L'acceptation sous conditions
- Le refus

Savoir identifier les différences entre management fonctionnel et management hiérarchique

- La différence entre responsabilité et statut
- Les erreurs à éviter et les pratiques à privilégier

Appréhender les fondamentaux du management

- La finalité du management
- La fixation des objectifs et des délais
- La maturité collaborative et les 4 postures managériales
- Les préférences de communication

Réussir à mettre en place un système d'animation collaboratif

- L'information du N+1 du contributeur au projet
- La prise de contact individuelle avec le contributeur
- Les réunions collectives et les entretiens individuels

Savoir exprimer ses satisfactions et ses insatisfactions

- Reconnaître la performance, les réussites et les bons comportements avec la technique R.I.R.E.S ©
- Gérer les échecs, les retards et les mauvais comportements avec la technique P.I.C.T.O ©
- Savoir gérer les situations de blocage

Savoir mettre fin à la période transitoire

- Remercier les acteurs
- Organiser une réunion conclusive
- Se tourner vers l'avenir



MANAGER EN TANT QUE DIRIGEANT

Diriger une entreprise est une mission chaque jour plus complexe. Assurer à la fois le développement, la bonne gestion de son organisation et le management de ses collaborateurs nécessite de nombreux talents. Un des moyens les plus efficaces d'y parvenir pour un dirigeant est de réussir à conduire l'ensemble de ses collaborateurs à la meilleure performance possible, ce qui passe nécessairement par des techniques et des comportements indispensables.

Ambitions

- Acquérir les notions essentielles d'un management efficace
- Réussir à décider efficacement, s'habituer à déléguer
- Développer des techniques de communication managériale pertinentes
- Savoir s'affirmer, mobiliser et animer son équipe

Programme

Identifier les rôles et missions essentiels d'un dirigeant

- La légitimité à faire faire
- La capacité à bien s'entourer en recrutant efficacement
- Le degré d'exigence vis-à-vis des autres et de soi-même
- La vision et la fixation des objectifs avec la technique F.M.R. ©
- Les compétences et comportements clés

Savoir prendre des décisions

- L'intérêt de ne plus ni tergiverser ni procrastiner
- Les critères à définir pour prendre des décisions raisonnées et assumées
- La grille de prise de décisions

Adopter les bons styles de management

- L'adoption d'un management différent en fonction des personnes
- Les quatre grands profils sur l'échelle de maturité collaborative
- Le choix d'un style au-delà de sa prédominante
- Les styles de management I.C.A.R.E ©

Réussir à motiver

- La différence entre la satisfaction et la motivation
- Les sept échelons de la motivation au travail
- Les actions à éviter et celles à privilégier pour mobiliser son équipe
- Les trois éléments indispensables pour ne pas voir son équipe sombrer

Bien communiquer avec les mots et les gestes

- La définition de la communication : différence entre écoute et compréhension
- Les pièges physiologiques et psychologiques
- Le questionnement professionnel du manager
- Les Top principes essentiels d'un bon communicant

Savoir faire preuve de leadership

- Les 3 comportements à proscrire face aux autres
- Le comportement affirmé face à ses collaborateurs

Savoir mettre en place un système d'animation managériale et déléguer

- L'animation de l'équipe au quotidien
- Les briefings, réunions, entretiens individuels et tutorats
- L'entretien de délégation



PRENDRE SON COSTUME DE MANAGER

Manager une équipe est un acte difficile. C'est la raison pour laquelle la prise de fonction doit être la plus efficace possible. Ceci est encore plus vrai lorsque l'encadrant doit, du jour au lendemain, manager ses anciens collègues. Prendre ses marques le plus vite possible, marquer son territoire et mettre sa touche personnelle sont des actions absolument essentielles pour le nouveau promu ou nommé. Comme dans d'autres domaines bien connus, les 100 premiers jours seront déterminants.

Ambitions

- Savoir préparer sa prise de fonction dès sa nomination connue
- Réussir sa prise de poste le jour J
- Franchir le cap avec autant de douceur que de fermeté
- Savoir manager ses anciens collègues
- Organiser l'animation de sa nouvelle équipe
- Prendre sa place de leader

Programme

Devenir encadrant : une étape clé dans la vie professionnelle

- Ce qui va changer et ce qui ne va pas changer
- Les nouveaux attendus liés à la nouvelle fonction
- L'intégration dans la pyramide du management

Passer de collègue à responsable

- La préparation de son arrivée
- Les erreurs à ne pas commettre le jour J
- Le choix du tutoiement ou du vouvoiement

Réussir ses 100 premiers jours

- Prendre les bonnes premières décisions
- Le diagnostic de démarrage

Adopter les bonnes postures managériales

- L'adoption d'un management adapté à chaque membre de son équipe
- Les quatre grands profils sur l'échelle de maturité collaborative
- Le choix d'un style au-delà de sa prédominante
- Les styles de management ICARE ©

Mettre en place son système d'animation managériale

- Les modalités et fréquence de rencontre des collaborateurs
- La feuille de route et le suivi des objectifs
- Le développement des compétences de l'équipe

Prendre les bons réflexes de communication

- Savoir poser les bonnes questions
- Adopter les bonnes postures physiques
- Gérer sa gestuelle de manager



PRENDRE SON COSTUME DE MANAGER (SUITE)

Adopter un comportement de leader

- Ne pas tomber dans l'accommodation, ne pas prendre la grosse tête, ne pas manœuvrer avec ses anciens collègues
- Être ferme sur le fond et doux sur la forme
- Savoir mêler exigence et reconnaissance

Situations particulières traitées

- Prise de parole devant l'équipe le jour J
- Gestion d'un collaborateur se disant plus compétent que vous techniquement
- Gestion d'un collaborateur jaloux qui avait postulé pour ce poste
- Gestion d'un ancien collègue qui trouve que vous avez changé par rapport à avant

ADAPTER SON MANAGEMENT AUX MODES DE TRAVAIL HYBRIDES ET AUX DIFFERENCES GENERATIONNELLES

Face à l'augmentation du télétravail de manière durable, il est désormais essentiel que tout encadrant intègre dans sa démarche managériale un fonctionnement mixant approche présentielle et distancielle. Ce mode de management doit aussi prendre en compte les différences générationnelles. En effet, dans un contexte où les préférences individuelles, le changement des habitudes et les contraintes technologiques sont largement présents, les risques de sous-performance et de réactions émotionnelles inadaptées sont accentués.

Ambitions

- Réussir à maintenir le même niveau d'efficacité managériale en distanciel qu'en présentiel
- Savoir s'adapter aux préférences des différentes générations sans pour autant minorer son niveau d'exigence

Programme

Appréhender les impacts des modes de travail hybrides sur son management

- Identifier les bénéfices et les risques de ces modes de travail hybrides sur les équipes
- Identifier les différences générationnelles et leurs conséquences afin d'ajuster ses comportements de manager
- Adapter son management à chaque membre de l'équipe avec la méthode ICARE ©

Piloter et animer toutes les générations en modes de travail hybrides

- Maintenir la motivation et la performance des équipes avec la méthode FMR ©
- Etudier et mettre en place un système d'animation managériale adapté aux situations, aux personnes et aux localisations
- Savoir faire confiance sans oublier la prudence

Communiquer et s'approprier les outils spécifiques aux modes de travail hybrides

- Prendre l'initiative de la communication
- Etre attentif aux signes non verbaux
- Passer de la visio « entre amis » à la visio-animation pro avec la méthode COMA ©
- Les forums électroniques
- Les outils partagés : applications digitales

Savoir gérer les réussites et les situations difficiles à distance

- Savoir donner de la reconnaissance et de la considération à distance avec la méthode RIRES ©
- Réussir à gérer les situations difficiles avec la méthode PICTO ©

