

Manager les équipes avec agilité (BI'COM) (EVG)

Les points forts de la formation

- **Support Elearning validé par le certificateur BI'COM**
- Donner une approche complète et pratique de la gestion d'équipe, en mettant l'accent sur le développement des compétences essentielles pour réussir en tant que manager.
- Cours E-learning avec Test de positionnement, quiz intermédiaires et final.

Contenu de la formation

1. **Compréhension complète du rôle du manager:** La formation couvre en détail les responsabilités, les compétences et les qualités requises pour être un manager efficace, ce qui permet aux apprenants de mieux comprendre leur rôle et leurs attentes.
2. **Approche pratique et outillée:** Chaque module semble offrir une combinaison d'éléments théoriques et d'outils pratiques, tels que des questionnaires, des études de cas, des diaporamas et des quiz, ce qui permet aux apprenants d'appliquer directement les concepts enseignés.
3. **Développement des compétences relationnelles et de communication:** La formation aborde en profondeur des sujets tels que la gestion des conflits, la communication efficace, la prise de parole en public et la gestion du stress, ce qui aide les apprenants à améliorer leurs compétences relationnelles et à mieux interagir avec leur équipe.
4. **Approche holistique de la gestion des équipes:** La formation couvre un large éventail de sujets, allant de la prise de poste à la gestion du changement en passant par la délégation, ce qui offre aux apprenants une vue d'ensemble de la gestion d'équipe et les prépare à faire face à divers défis managériaux.
5. **Flexibilité et accessibilité:** Avec des modules couvrant différents aspects de la gestion d'équipe, les apprenants ont la possibilité de choisir les modules qui correspondent le

mieux à leurs besoins spécifiques ou de suivre l'ensemble de la formation pour une compréhension approfondie.

6. **Évaluation continue et feedback:** Les questionnaires intermédiaires et les quiz à la fin de chaque module permettent aux apprenants de vérifier leur compréhension et de recevoir un feedback sur leurs progrès, ce qui favorise un apprentissage continu et une amélioration constante.

Objectif de la formation

Former des managers capables de diriger efficacement des équipes, en développant leurs compétences en leadership, en communication, en gestion des conflits et en prise de décision, afin d'atteindre les objectifs organisationnels tout en favorisant le bien-être et l'engagement des membres de leur équipe.

Cet objectif englobe plusieurs aspects clés de la gestion d'équipe, notamment le développement des compétences managériales, la promotion d'une culture du travail collaboratif, la résolution efficace des conflits et la réalisation des objectifs organisationnels. En atteignant cet objectif, les participants à la formation seront mieux préparés à assumer leur rôle de manager et à contribuer de manière significative à la réussite de leur organisation.

Programme de formation

- **Test de positionnement**

- **Module 0 : Certification : information et évaluations.**

- o Quelques fichiers à télécharger

- **Module 1 : Réussir sa prise de poste**

- o Pourquoi devenir manager ?

- o Quel est le rôle du manager d'équipe ?

- o Quels sont les devoirs du manager

- o Les compétences du manager (lecture sur 4diapo)

- o Quelles sont les qualités et les compétences requises pour devenir manager ?
- o Comment réussir sa prise de fonctions en tant que manager ?
- o Les erreurs à éviter lors de la prise de fonction
- o Quiz de module – 6 questions

• **Module 2 : Appréhender le leadership.**

- o Introduction : Appréhender le leadership
- o Qu'est-ce qu'être un Leader : l'ABR du leadership
- o Leadership et influence

• **Module 3 : Mieux se connaître pour mieux comprendre les autres.**

- o 4 Colors
- o Questionnaire – Découvrir son profil DISC (PDF)
- o Diaporama – Manager avec le DISC (PDF)

• **Module 4 : Adapter son management aux personnes : le management situationnel.**

- o Maîtriser les quatre styles de management situationnel
- o Comment maîtriser les 4 styles de management Situationnel (PDF)
- o Les différentes approches managériale en fonction des styles (PDF)
- o Développer des compétences en partant des besoins individuels (PDF)
- o Réguler les différents comportements (PDF)
- o Développement de la performance opérationnelle (PDF)
- o Quiz de Module – 6 questions

• **Module 5 : Analyser son environnement : le SWOT outil puissant de prise de**

décision.

- o Introduction au SWOT (ou MOFF)
- o SWOT - Étude de cas – Partie 1
- o SWOT - Étude de cas – Partie 2
- o SWOT - Étude de cas – Partie 3
- o SWOT - Théorie illustrée (PDF)
- o Fiche outil SWOT (PDF)
- o Construire son plan d'action opérationnel (PDF)

• Module 6 : Manager le changement.

- o Mettre en place une culture du changement
- o Un leadership sans peur
- o Agilité organisationnelle
- o Accompagner les transformations
- o Gérer les résistances du changement

• Module 7 : Développer une intelligence relationnelle.

- o Intro
- o Établir un rapport d'égal à égal pour vous affirmer avec tact
- o Cultiver un regard positif
- o S'affirmer sainement, adopter une attitude constructive
- o Comment se contrôler et gérer un conflit de manière constructive
- o Pratiquer l'écoute active

- o Poser des limites et dire non
- o Les états du moi, parent, adulte, enfant
- o Sortir des jeux relationnels 4

• **Module 8 : Améliorer ses talents relationnels.**

- o Améliorer ses talents relationnels – partie 1
- o Améliorer ses talents relationnels – partie 2

• **Module 9 : Développer le travail collaboratif.**

- o Intro
- o Des valeurs pour faciliter la collaboration
- o La charte relationnelle / Le code de bonne conduite
- o Les chartes de l'engagement mutuel
- o Clarifier rôles et responsabilités pour éviter le conflit
- o Les bénéfices d'une réunion (PDF) 5'00o Les 3 clés pour animer vos réunions
- o Le développement par le travail collaboratif (PDF)
- o Conduite de réunion
- o Le brainstorming
- o La gestion du temps
- o Les règles simples pour gagner du temps
- o Le compte rendu de réunion
- o Définir des indicateurs de performances (PDF)
- o Fixer des objectifs individuels (PDF)

• **Module 10 : Développer une intelligence relationnelle.**

- o Comment individualiser les stratégies de motivation
- o Motiver vos collaborateurs par les signes de reconnaissance
- o Comment favoriser la motivation et les performances des membres de votre équipe ?
- o Stratégie pour remotiver ses collaborateurs
- o Comment créer une alliance avec son chef ?
- o Comment manager un senior
- o Manager plus sénior que soit
- o Manager la génération Y
- o Quiz de Module – 5 questions

• **Module 11 : Développer la délégation.**

- o Déléguer : Passer du faire au faire faire
- o Les 6 Étapes de la délégation
- o Prendre des singes ou déléguer

• **Module 12 : Mener des entretiens de suivi individuels.**

- o Les étapes d'un entretien réussi
- o Pratiquer l'écoute active
- o Qu'est-ce qu'un feedback ?
- o Les étapes d'un Feedback réussi
- o Mener l'entretien annuel d'évaluation 3
- o Mener l'entretien bi-annuel professionnel
- o Quiz de module – 6 questions

- **Module 13 : Manager à distance.**

- o Les risques associés aux équipes dispersées
- o Les outils pour gérer la distance - Partie 1
- o Les outils pour gérer la distance - Partie 2
- o Les outils pour gérer la distance - Partie 3
- o Les bonnes pratiques du management à distance
- o Le rôle du manager - Partie 1 1
- o Le rôle du manager - Partie 2
- o Le rôle du manager - Partie 3

- **Module 14 : Appréhender le conflit avec agilité.**

- o Intro
- o Anticiper et désamorcer les conflits latents
- o Les préalables avant de gérer le conflit
- o Gestion des conflits internes - Comment s'y prendre
- o Comment se préparer à aborder un sujet conflictuel
- o Organiser la rencontre pour dénouer le conflit
- o Désamorcer l'escalade d'un conflit
- o Un conflit bien résolu, qu'est-ce que c'est ?
- o Résoudre un conflit avec un client en 5 étapes
- o La réunion de régulation, régler les problèmes

- **Module 15 : Adopter une attitude constructive face au conflit.**

- o Intro

- o Les attitudes face aux conflits selon Thomas Kilmann
- o Gérer nos conflits intérieurs
- o Maîtriser l'art du contournement
- o Répondre aux objections du client ou du collaborateur
- o La méthode DESC - communication non violente 2'10o Questionner et changer ses perceptions
- o Oser le lâcher prise
- o Gérer l'après conflit

• **Module 16 : Arbitre ou médiateur.**

- o Les approches de la gestion de conflits
- o Les avantages et rôles du médiateur
- o Être manager et médiateur
- o Les qualités du médiateur
- o Une médiation réussie en 8 étapes

• **Module 17 : Communiquer dans le désaccord.**

- o Qu'est-ce qu'un désaccord
- o Ce qu'il faut retenir avant de formuler un désaccord

• **Module 18 : Ouvrir les paradigmes au-delà du conflit.**

- o La gestion de conflits dans l'entreprise libérée
- o Les jeux de domination, pourquoi nous cherchons le pouvoir

Pour aller plus loin

• **Module 19 : Gestion du stress.**

- o Intro
- o Qu'est-ce que le stress
- o Définition psychologique
- o Les agences stresseurs
- o Les manifestations et signes du stress
- o Les conséquences du stress sur la santé
- o Comment évaluer son stress
- o Comment mieux gérer son stress et ses émotions
- o Résoudre les situations difficiles et conflits interpersonnels - Partie 1
- o Résoudre les situations difficiles et conflits interpersonnels - Partie 2
- o L'ascenseur émotionnel :
Qu'est-ce que c'est et comment l'utiliser ?
- o Comment la médecine chinoise analyse les émotions
- o Comment créer un environnement de bien-être au travail et éviter le stress
- o Les solutions pour appréhender le stress
- o Comment être positif - Partie 1
- o Comment être positif - Partie 2
- o S'entourer d'influences positives
- o Éviter les influences négatives
- o L'importance de savoir dire non au travail
- o Comment dire non sans culpabiliser
- o 5 étapes pour lâcher prise rapidement

- o Nos exercices de respiration pour combattre le stress et l'anxiété
- o La MINDFULNESS, la méditation pleine conscience
- o L'EFT ou Emotional Freedom Technique pour réduire le stress

- **Module 20 : Prendre la parole en public.**

- o Introduction
- o La prise de parole en public dans l'univers pro
- o Un atout pour votre carrière et votre business
- o 7 manières de vaincre votre peur
- o Parler en public : 6 leçons TED
- o Communication non verbale positive
- o Comment s'habiller pour parler en public
- o 8 conseils pratiques en bonnes postures
- o 5 gestes de la main utiles
- o 5 conseils devant un public hostile
- o Comment créer un discours interactif
- o Bon usage de l'humour
- o 3 bonnes raisons d'utiliser la règle des 10 20 30
- o L'art du silence – Partie 1
- o L'art du silence – Partie 2
- o Conclusion de la formation
- o Questionnaire intermédiaire

- **Test final**

