

## PUBLIC

Manager ou futur manager exerçant des responsabilités managériales.

## OBJECTIFS

Comprendre la notion d'équipe  
Connaitre les styles de management  
Dynamiser la performance  
Animer une équipe : responsabiliser, déléguer, mobiliser, motiver et soutenir son équipe  
Participer à la montée en compétences de vos collaborateurs  
Gérer les conflits  
Communiquer efficacement avec son équipe  
Organiser son temps  
Accompagner son équipe dans le changement

## PRE-REQUIS

Les stagiaires devront être équipés d'un ordinateur avec connexion internet, micro, casque ou haut-parleurs.

## POSITIONNEMENT

Au démarrage du parcours

## DUREE

35 heures réparties sur 6 semaines

## EVALUATION DES ACQUIS

- Quizz tout au long du parcours
- Attestation de fin de formation

## MODALITES ET MOYENS PEDAGOGIQUES :

Formation à distance « asynchrone »

- Cette modalité de formation regroupe l'ensemble des contenus de formation (cours en ligne sous forme de vidéos, exercices, cas pratiques) accessibles via une plateforme numérique 24h/24h, et suivis en ligne de façon individuelle.
- Chaque stagiaire peut avancer au rythme qui lui convient.
- Positionnement amont
- 28 heures de formation e-learning (vidéos et documentations)
- 7 heures de coaching individuel réparties sur la durée de la formation : accompagner le participant individuellement pour l'aider dans la mise en place des compétences travaillées en modules e-Learning, partages d'expériences
- Mise à disposition de documentation : fiches outils, fiches pratiques « les essentiels », fiches « action »

## NOMBRE DE STAGIAIRES/SESSION

Individuel

## PROGRAMME

### **100% en distanciel : e-learning et coaching individuel**

#### **Enjeux et missions du manager**

Les rôles du manager  
Les bases pour bien manager les personnes

#### **Bâtir une équipe performante**

Qu'est-ce qu'une équipe  
Les 4 stades de développement d'une équipe  
Créer une équipe solidaire  
Développer la performance collective  
Fixer des objectifs motivants (méthode SMART)

#### **Développer les compétences de ses collaborateurs**

Qu'est-ce que la compétence ?  
Choisir les compétences à développer  
Faire un feed-back formateur  
Développer les compétences  
Au-delà du savoir et des compétences

#### **Déléguer efficacement**

Qu'est-ce que la délégation ?  
Comment bien déléguer ?  
Suivre une délégation  
Recadrer la délégation en cas de dérapage

#### **Motiver mes collaborateurs**

Détecter les motivations de ses collaborateurs  
Analyser la démotivation et y remédier  
Motiver ses collaborateurs avec le système V.I.E.  
Comment valoriser efficacement ses collaborateurs  
Repérer la passivité pour mieux la surmonter

#### **Gérer les conflits au sein de son équipe**

Qu'est-ce que le filtre de perception ?  
Comprendre le processus conflictuel  
Réguler les tensions grâce au DESC  
Traiter les crises entre les personnes  
Prendre conscience de son rôle dans le conflit

#### **Communiquer efficacement avec son équipe**

Pratiquer l'écoute active  
Développer son empathie  
Développer son argumentation  
Renforcer l'impact de ses messages  
Utiliser le questionnement  
Communiquer efficacement par mail  
Préparer une communication convaincante

#### **Organiser son temps**

Diagnostiquer l'organisation de votre travail et de vos priorités  
Faire face aux interruptions du quotidien  
Maîtriser les perturbateurs  
Analyser et évaluer son stress  
Faire face aux stress typiques du manager

#### **Accompagner son équipe dans le changement**

Créer une vision pour ses équipes  
Rendre la vision concrète et opérationnelle  
S'appuyer sur les valeurs et les motivations de mon équipe  
Organiser le projet de changement  
Faire adhérer ses équipes à la vision  
Accompagner les collaborateurs dans le changement