

# Programme de formation : Parcours management “Les fondamentaux”

---

## Public

Manager avec ou sans expérience.

Personne désireuse d'apprendre le management pour postuler à des postes d'encadrant.

## Objectifs pédagogiques

Déceler chez l'apprenant les failles et la montée en compétence nécessaire sur chacune des 6 compétences fondamentales d'un manager.

6 Modules de formation pour développer ses savoir être et savoir faire clés sur les sujets :

- Conduite du changement (vaincre les résistances au changement des collaborateurs)
- Mieux communiquer en s'adaptant aux autres (technique du D.I.S.C.)
- Le processus de délégation (Les 4 phases : Diriger, Coacher, Epauler, Déléguer)
- Savoir motiver et remotiver un collaborateur qui ne l'est plus
- Savoir recadrer un collaborateur qui fait des fautes répétées pour qu'il change d'attitude
- Optimiser son temps et celui des autres

## Prérequis

Usage familier des outils informatiques et des logiciels de bureautique et des outils en ligne (Windows, Word, Google drive...). Expérience en entreprise. Connexion internet haut débit.

## Moyens pédagogiques

Le contenu des modules en lignes découle d'une expérience de 27 ans en formation en management d'un expert (Tristan Ebel), lui-même s'appuyant sur les méthodes et process des meilleurs auteurs sur le sujet.

## Moyens techniques

Mise à disposition d'une plateforme elearning accessible 24H/24, au top de ce qui existe avec des modules en ligne attractifs, interactifs et fun à base de vidéos et d'exercices graphiques animés. L'apprenant fait les modules à son rythme, sachant que chaque activité pédagogique dure entre 2mn et 7mn. L'apprenant peut faire des sessions courtes (10mn à 20mn) ou longues (1H à 2h) comme il le souhaite et selon son emploi du temps. Le parcours de formation suit une logique pédagogique mais l'apprenant peut aller à n'importe quelle activité dans n'importe module et refaire autant qu'il le désire chaque activité.

Tous les modules démarrent par une auto-évaluation et se terminent par un mini-examen et une pratique que l'apprenant doit réaliser et rédiger.

## Durée :

9 heures de formation

## Certification :

Cette formation fait partie d'une formation complète au management, composée de 3 parties qui est rattachée à une certification et éligible au CPF. elle se nomme : *Intégrer les pratiques managériales dans son activité professionnelle*. <https://certificationprofessionnelle.fr/recherche/rs/6189> Pour obtenir la certification après avoir fait les formations, cela suppose de préparer et de passer un examen et de le financer.

Les 3 parcours de formations sont :

1. Parcours Management Fondamentaux 1/3
2. Parcours Management Intermédiaire 2/3
3. Parcours Management Expert 3/3

## Parcours de formation de 6 modules (Environ 9h)

- 1 Valoriser le changement pour développer l’investissement et l’agilité de l’équipe (1H)
  - Acquérir les bons réflexes pour changer
  - Aider les autres à changer
  
- 2 Mieux communiquer avec le DISC (1H)
  - Comprendre le profil DISC
  - Analyser le comportement de ses collaborateurs à travers la matrice DISC
  - Développer son agilité relationnelle et gagner en leadership
  - Mieux communiquer en cas de conflits
  
- 3 Le process de délégation (2H30)
  - La matrice de Blanchard : Compétence et engagement
  - Les 4 phases du process pour parvenir à déléguer
  - Définir le contrat de collaboration
  - Phase 1 : Diriger
  - Phase 2 : Coacher-Former
  - Phase 3 : Epauler
  - Phase 4 : Déléguer
  
- 4 Remotiver ses collaborateurs (1H)
  - Identifier les zones de démotivation
  - Fixer un objectif de motivation
  - Pratiquer une écoute active
  - Aider son collaborateur à changer
  - Coacher en tenant compte de la personnalité du coaché
  - Faire pratiquer jusqu’à la perfection
  
- 5 Recadrer un collaborateur (1H)
  - Les 4 phases du recadrage
  - Adopter une démarche factuelle
  - Présenter les faits
  - Aider le collaborateur à prendre conscience des conséquences de ses actes
  - Faire rédiger un plan correctif
  - Assurer le suivi du plan.
  
- 6 Gestion du temps (2H30)
  - Module Management Organiser son temps
  - Gestion des priorités
  - Amélioration de l’efficacité
  - Planifier efficacement
  - Adopter les bons réflexes

## Description détaillée des 6 modules

### Module : Conduire le changement : 1H

#### Objectifs pédagogiques

Savoir conduire le changement est nécessaire, que ce soit pour apprendre, pour manager ou vendre. Voici les quatre phases du changement illustrées avec le fameux livre "Qui a piqué mon fromage ?".

Vaincre la résistance au changement est une nécessité. Vous allez comprendre comment faire changer les autres et les faire évoluer jusqu'à obtenir une pleine coopération. C'est une aptitude clé en tant que manager.

#### Résultats

Vous serez apte à identifier où se situe chaque collaborateur parmi les quatre phases de la courbe du changement et savoir comment agir pour vaincre les résistances naturelles au changement de vos collaborateurs jusqu'à obtenir leur pleine coopération.

#### Déroulé de la formation

- Auto-évaluation sur le changement (Début)
- Vidéo: La courbe du changement
- Vidéo: Qui a piqué mon fromage?
- Synthèse: Conduire le changement avec les 4 phases
- Exercice animé: Qui a piqué mon fromage?
- Exercice animé: Conduire le changement au quotidien
- Exercice réordonner: Les bons réflexes pour le changement
- Pratique finale: Appliquez le changement dans votre équipe
- Mini-examen fin de module
- Auto-évaluation de fin

### Module : Adaptez vos communications grâce au D.I.S.C. : 1H

#### Objectifs pédagogiques

On a tous des pourcentages différents de quatre grandes tendances : Dominance - Influence - Stabilité - Conformité.

# Programme de formation : Parcours management “Les fondamentaux”

---

S'entraîner à les reconnaître et être capable de déceler le type de personnalité de son interlocuteur ainsi qu'apprendre à corriger/adapter son comportement en fonction de cela est une clé essentielle pour animer une équipe.

## Résultats

Vous comprendrez les 4 grands différents styles de personnalité selon la théorie du DISC. Vous serez capable de déceler comment votre interlocuteur préfère qu'on lui parle. Vous communiquerez bien mieux, surtout avec les personnes opposées à votre profil.

## Déroulé de la formation

- Auto-évaluation sur les profils "couleurs" DISC (Début)
- Vidéo de présentation du DISC
- Synthèse: Manager avec les couleurs
- Jeu en Vidéo : Exercez-vous à reconnaître les couleurs
- Exercice animé: A vous de reconnaître les couleurs
- Vidéo : Reconnaître la couleur en quelques secondes...
- Vidéo : Un rouge vous accueille
- Vidéo : Un jaune vous accueille
- Vidéo : Un vert vous accueille
- Vidéo : Un bleu vous accueille
- Mini examen : Couleur DISC
- Auto-évaluation sur les profils "couleurs" DISC (Fin)
- La suite de votre formation

## Module : Le process de délégation : 2H30

### Objectifs pédagogiques

Diriger, coacher, épauler, déléguer, apprenez comment utiliser ces quatre styles de management à bon escient. Vous devez adopter le style de management approprié aux compétences et à l'engagement de vos collaborateurs. Votre objectif est de les faire progresser vers une compétence forte afin de n'avoir plus qu'à déléguer. Vous aurez alors plus de temps pour vous concentrer sur vos autres fonctions de manager. Voici l'un des modules les plus longs et les plus importants. Il reprend aussi certaines données déjà vues en les approfondissant.

### Résultats

Vous allez savoir faire progresser vos collaborateurs, chacun à un niveau désirable et souhaité en accord avec son engagement et ses compétences. Vous pourrez ensuite déléguer avec confiance certaines tâches sur lesquelles vous n'avez pas de plus-value de manager.

# Programme de formation : Parcours management “Les fondamentaux”

---

## Déroulé de la formation

- Votre auto-évaluation sur le Process de délégation
- Vidéo : Délégation - Introduction
- Exercice animé : Compétence ou engagement ?
- Vidéo : Evaluer les compétences
- Exercice animé : Niveaux de compétence
- Vidéo : Evaluer l'engagement
- Exercice animé: Niveaux d'engagement
- Vidéo : Quatre styles de leadership-Introduction
- Exercice animé: Quel style de leadership ?
- Vidéo: Les quatre styles - Quand les utiliser ?
- Vidéo : Évaluer le bon contrat de collaboration
- Synthèse : Négocier votre style de management
- Exercice animé : Style de leadership - Ordonnez
- Vidéo : Quel support apporter ?
- Exercice animé : Les cas difficiles
- Vidéo : Phase 1 Diriger - Créer des procédures
- Vidéo : Phase 1 Diriger - Faire apprendre les procédures
- Vidéo : Phase 1 Diriger - Exercer aux procédures
- Vidéo : Phase 1 Diriger - Supervision
- Vidéo : Phase 1 Diriger : Objectifs SMART
- Synthèse : Style de leadership 1 : Diriger
- Exercice animé : Style leadership "diriger" - Dire quoi faire et comment? (TWI) - Ordonnez
- Vidéo : Phase 2 Coacher - Faire raisonner
- Vidéo : Phase 2 Coacher - Exercer
- Synthèse : Style de leadership 2 : Coacher
- Exercice animé : Exercice de coaching - Ordonnez
- Exercice de coaching avec les couleurs DISC - Ordonnez
- Vidéo : Phase 3 Participatif (Épauler)
- Exercice animé : Épauler
- Synthèse : Style de leadership 3 : Épauler
- Vidéo : Phase 4 Délégation
- Exercice animé : Déléguer ou pas ?
- Synthèse : Styles de leadership 4 : Déléguer
- Pratique : Contrat de délégation
- Mini Exam : Le Process de délégation
- Votre auto-évaluation sur le Process de délégation
- La suite de votre formation...

## Module : Motivez vos collaborateurs : 1H

Objectifs pédagogiques



# Programme de formation : Parcours management “Les fondamentaux”

---

Pas facile de faire vibrer quelqu'un qui n'a plus le but... Vous allez apprendre à appliquer un process qui permet de remotiver un collaborateur sans rien lui imposer, en obtenant de lui un vrai changement.

## Résultats

Vous saurez en faisant ce module comment re-motiver un collaborateur démotivé, en suivant pas-à-pas, un process qui fonctionne vraiment.

## Déroulé de la formation

- Vidéo : Gérer l'engagement : Introduction
- Votre auto-évaluation pour remotiver un collaborateur
- Vidéo : Sources de démotivation
- Exercice animé : Démotivation
- Vidéo : Entretien de motivation
- Exercice animé : Écoute active
- Synthèse : Remotiver un collaborateur
- Exercice animé : Entretien de motivation - Ordonnez
- Pratique : Remotiver un collaborateur
- Mini Exam : Remotiver
- Votre auto-évaluation pour remotiver un collaborateur
- La suite de votre formation...

## Module : Recadrer vos collaborateurs : 1H

### Objectifs pédagogiques

C'est généralement une action que les managers n'aiment pas faire... Mais, lorsqu'un collaborateur dépasse les bornes, vous devez savoir comment agir, vite et bien. Vous allez découvrir qu'il existe un process simple et précis qui permet de recadrer un collaborateur sans force ni menaces, avec de belles réussites.

### Résultats

C'est généralement une action que les managers n'aiment pas faire... Mais, lorsqu'un collaborateur dépasse les bornes, vous devez savoir comment agir, vite et bien. Vous allez découvrir qu'il existe un process simple et précis qui permet de recadrer un collaborateur sans force ni menaces, avec de belles réussites.

### Déroulé de la formation

- Votre auto-évaluation sur le recadrage
- Vidéo : Recadrer ses collaborateurs

- Exercice animé : Motiver ou recadrer ?
- Video : Erreurs de recadrage
- Exercice animé : Recadrage
- Synthèse : Recadrer un collaborateur
- Exercice animé : Entretien de recadrage - Ordonnez
- Exercice animé : Plan correctif - Ordonnez
- Pratique : Recadrer un collaborateur
- Mini Exam : Recadrage
- Votre auto-évaluation pour recadrer un collaborateur

## Module : Gestion du temps : 2H30

### Objectifs pédagogiques

Il existe un ensemble de techniques simples et d'outils pratiques : organisation personnelle, priorisation (définition d'objectifs prioritaires), planification, etc., destinés à permettre de réduire le temps perdu au minimum et d'améliorer l'efficacité personnelle très rapidement. Apprenez à gérer votre temps et découvrez comment avec un peu d'organisation vous pouvez récupérer une énergie créative perdue dans les oubliettes des habitudes.

### Résultats

Vous saurez cerner avec efficacité les tâches inutiles, celles que vous pouvez déléguer, celles que vous ne pouvez remettre au lendemain... En retrouvant du temps grâce à des méthodes et à des outils simples mais performants, vous aurez plus de temps pour créer le futur de vos équipes et améliorer tout ce qui a besoin de l'être.

### Déroulé de la formation

#### Module Management Organiser son temps

- Vidéo : Introduction à la gestion du Temps
- Synthèse : Introduction à la gestion du temps
- Vidéo : Organiser
- Exercice animé : Gérer son temps
- Exercice animé : Supprimer, déléguer ou planifier
- Exercice animé : Utiliser le 5S
- Memo animé : Planifier tout

#### Gestion des priorités

- Votre auto évaluation sur Gérer les priorités
- Video : Priorités

# Programme de formation : Parcours management “Les fondamentaux”

---

- Synthèse : Gérer vos priorités
- Exercice animé : Repérer les gros cailloux
- Exercice animé : Identifier les vraies urgences
- Exercice animé : Gérer les priorités en tenant compte des importances
- Exercice animé : Gérer les priorités
- Pratique : Gestion de vos priorités
- Mini Exam : Gérer ses priorités
- Auto évaluation sur Gérer les priorités

## Amélioration de l'efficacité

- Auto évaluation sur Améliorer son efficacité
- Video : L'efficacité
- Synthèse : Gagner en efficacité
- Vidéo : MUDA
- Synthèse : Organiser et éliminer les MUDAS
- Exercice animé : Utiliser les lois de l'efficacité
- Exercice animé : Gagner en efficacité
- Pratique exo 1 : Améliorer votre efficacité
- Pratique exo 2 : Améliorer votre efficacité
- Mini exam : Améliorer son efficacité
- Auto évaluation sur Améliorer son efficacité

## Planifier efficacement

- Auto évaluation sur Planifier efficacement (Début)
- Vidéo : La planification
- Synthèse : Planifier efficacement
- Exercice animé : Planifier efficacement
- Memo animé : Planifier tout
- Exercice animé : Planifier ou ne pas planifier
- Exercice animé : Maîtriser les durées pour planifier
- Pratique : Planification
- Mini exam : Planifier efficacement
- Auto-évaluation sur Planifier efficacement (Fin)

## Adopter les bons réflexes

- Auto évaluation sur Adopter les bons réflexes (Début)
- Vidéo : Les bons réflexes
- Synthèse : Adopter les bons réflexes
- Exercice animé : Adopter les bons réflexes
- Pratique : Adopter les bons réflexes
- Exercice animé : Travailler sous pression
- Vidéo : Savoir dire NON
- Synthèse : Savoir dire NON
- Exercice animé : Savoir dire NON



## Programme de formation : Parcours management “**Les fondamentaux**”

---

- Vidéo : Erreurs classiques
- Mini exam : Adopter les bons réflexes
- Auto évaluation sur Adopter les bons réflexes (Fin)
- Questionnaire de satisfaction à chaud
- La suite de votre formation...

# Programme de formation : Parcours management “Intermédiaire”

---

## Public

Manager avec ou sans expérience.

Personne désireuse d'apprendre le management pour postuler à des postes d'encadrant.

## Objectifs pédagogiques

Faire monter en compétence un manager qui possède les bases et qui désire améliorer ses compétences.

Idéalement, cette formation suit le parcours “Les fondamentaux”

6 Modules de formation pour développer ses savoir être et savoir faire clés sur les sujets :

- Organiser votre activité et votre équipe (création des process, des tâches, des flux...)
- Animer votre (créer la dynamique et l'énergie pour que la motivation reste au top)
- Coacher vos collaborateurs pour les aider à s'améliorer à se perfectionner
- Leadership (développer votre présence et votre impact grâce aux 10 points de l'ADN d'un leader)
- Prise de parole en public et storytelling (Sachez captiver votre audience et convaincre)
- Entretiens professionnels et entretien d'évaluation (Aidez vos collaborateurs à piloter leur carrière et motiver les à développer leurs compétences)

## Prérequis

Usage familier des outils informatiques et des logiciels de bureautique et des outils en ligne (Windows, Word, Google drive...). Expérience en entreprise. Connexion internet haut débit.

## Moyens pédagogiques

Le contenu des modules en lignes découle d'une expérience de 27 ans en formation en management d'un expert (Tristan Ebel), lui-même s'appuyant sur les méthodes et process des meilleurs auteurs sur le sujet.

## Moyens techniques

Mise à disposition d'une plateforme elearning accessible 24H/24, au top de ce qui existe avec des modules en ligne attractifs, interactifs et fun à base de vidéos et d'exercices graphiques animés. L'apprenant fait les modules à son rythme, sachant que chaque activité pédagogique dure entre 2mn et 7mn. L'apprenant peut faire des sessions courtes (10mn à 20mn) ou longues (1H à 2h) comme il le souhaite et selon son emploi du temps. Le parcours de formation suit une logique pédagogique mais l'apprenant peut aller à n'importe quelle activité dans n'importe module et refaire autant qu'il le désire chaque activité.

Tous les modules démarrent par une auto-évaluation et se terminent par un mini-examen et une pratique que l'apprenant doit réaliser et rédiger.

## Durée :

14 heures de formation

## Certification :

Cette formation fait partie d'une formation complète au management, composée de 3 parties qui est rattachée à une certification et éligible au CPF. elle se nomme : *Intégrer les pratiques managériales dans son activité professionnelle*. <https://certificationprofessionnelle.fr/recherche/rs/6189> Pour obtenir la certification après avoir fait les formations, cela suppose de préparer et de passer un examen et de le financer.

Les 3 parcours de formations sont :

1. Parcours Management Fondamentaux 1/3
2. Parcours Management Intermédiaire 2/3
3. Parcours Management Expert 3/3

## Parcours de formation de 6 modules (Environ 14h)

### 1 Savoir organiser son équipe (3H)

- Maîtriser le RACI
- Reconnaître et supprimer les non valeurs ajoutées
- Travailler les 5S pour améliorer l'efficacité de l'équipe
- Mettre en place un processus d'amélioration continue
- Définir des objectifs SMART pour son équipe

### 2 Animer son équipe avec la Fish Philosophy (1H)

- Identifier les ressorts de la motivation
- Adopter une attitude positive face aux difficultés
- Transformer les problèmes en jeux
- Illuminer la journée de ses collaborateurs

### 3 Coacher vos collaborateurs (1H)

- Le coaching sportif selon Don Shula
- Coacher pour comprendre les erreurs
- Coacher pour devenir parfait
- Les erreurs flagrantes de coaching et comment les éviter

### 4 Positionner son rôle de leader (2H30mn)

- Définir l'ADN du leader
- Développer sa vision du poste
- Utiliser les valeurs pour fédérer son équipe
- Agir en personne morale pour prendre du recul
- Asseoir sa légitimité
- Tenir le cap à bon escient
- Placer son autorité au bon niveau
- Communiquer avec enthousiasme et empathie
- Être exemplaire en toute situation

### 5 Apprendre les règles de l'art oratoire et du storytelling et savoir intéresser une audience. (3H)

- Comment écrire et structurer un récit pour captiver votre audience ?
- Comment impulser le bon rythme et créer des effets sur votre public ?
- Comment s'assurer de maîtriser les bases de toute communication réussie ?
- Comment gérer les cas difficiles ?

### 6 Donner de bons entretiens d'évaluations et de bons entretiens professionnels (3H)

- Bien comprendre l'objectif et la différence entre ces deux entretiens obligatoires
- Transformer l'obligation légale en un formidable outil managérial
- Ne pas décevoir vos collaborateurs en préparant ces entretiens pour obtenir de vrais résultats
- Booster l'engagement en aidant vos collaborateurs à s'orienter vers ce qu'ils aiment

## Description détaillée des 6 modules

### Module : Organisez et boostez votre activité. : 3H

#### Objectifs pédagogiques

Commençons par la plus importante des fonctions clés : organiser l'activité.

Vous allez découvrir des outils efficaces qui ont fait leurs preuves, et apprendre à les maîtriser. Ils vont vous aider à localiser les nombreuses tâches que vous faites au lieu de les faire faire... Que ce soit dans les communications ou les actions, vous allez savoir mettre de l'ordre et éviter énormément de choses inutiles qui embrouillent et surchargent les lignes de votre activité et de celles de vos collaborateurs. Vous allez apprendre à créer des process pour fluidifier les actions et permettre la montée en compétence de vos équipes ainsi qu'à optimiser la production de chacun.

#### Résultats

Vous saurez éviter les tâches improductives qui embrouillent et surchargent les lignes de votre activité. Vous saurez créer des process qui permettent la montée en compétence de vos équipes et optimisent leur production.

#### Déroulé de la formation

- Vidéo d'introduction : Les six fonctions du manager
- Votre auto évaluation sur la fonction Organiser
- Vidéo : Fonction n°1 : Organiser
- Vidéo : Le RACI (Déterminer "qui fait quol ?")
- Exercice animé RACI N°1 : Déterminer le RACI
- Exercice animé RACI N°2 : Corriger un RACI
- Exercice animé RACI N°3 : Créer votre RACI
- Vidéo : Le RACI appliqué à la communication
- Pratique : RACI sur les communications
- Vidéo : Procedures
- Vidéo : A Brief History of T.W.I. (Training Within Industry)
- Synthèse : Organiser votre activité
- Vidéo : Une organisation est vivante
- Synthèse : Rédiger des process efficaces
- Exercice animé : Vos priorités-réordonnez
- Vidéo : Les fondateurs du système rapide de McDonald's
- Exercice animé: Gestion des priorités en TWI-Associez
- Pratique : Rédigez un process TWI
- Exercice animé : Maîtrisez votre organisation avec les MUDAS

# Programme de formation : Parcours management “Intermédiaire”

---

- Pratique: MUDA 1
- Exercice animé :5S-Associé
- Exercice animé: Appliquer l'amélioration continue (Kaizen) - Associez
- Mini Exam: Organiser
- Votre auto évaluation sur la fonction Organiser
- La suite de votre formation

## Module : Animer et dynamiser : 1h

### Objectifs pédagogiques

Un peu de fun et d'enthousiasme dans ce monde de chiffres... Pour que chacun réussisse à dynamiser son équipe, il y a des règles, des principes, et toute une philosophie : la philosophie du poisson ou "Fish philosophy", avec des techniques de management d'animation. Vous pouvez obtenir des améliorations extraordinaires de motivation de vos équipes !

### Résultats

Voici des techniques de management d'animation illustrées avec le fameux livre "Fish philosophy" qui vous permettront d'obtenir des améliorations extraordinaires de motivation de vos équipes.

### Déroulé de la formation

- Votre auto évaluation sur la fonction Auditer
- Vidéo : Fonction n°3 Auditer
- Synthèse : Pratiquer un audit opérationnel de son activité
- Exercice animé : Modéliser une activité-réordonner
- Exercice animé : Analyse de l'activité - Réordonner
- Exercice animé : Analyser les causes des écarts
- Exercice animé : Plan correctif-Ordonner
- Pratique : Modéliser votre activité
- Pratique : Identifier les écarts.
- Pratique : Analyser la cause des écarts
- Pratique : Rédiger un plan correctif
- Mini Exam : Auditer
- Votre auto évaluation sur la fonction Auditer
- La suite de votre formation

## Module : Coacher vos équipes : 1h

### Objectifs pédagogiques

## Programme de formation : Parcours management “Intermédiaire”

---

Le coaching ne consiste pas à challenger ses équipes puis à leur faire remarquer leurs erreurs. Entraîner ses collaborateurs à devenir plus compétents, c'est la tâche la plus noble du manager.

Cela implique certaines qualités humaines et relationnelles, et cela nécessite surtout de connaître la théorie du coaching et d'utiliser des outils précis.

### Résultats

Complétez vos qualités humaines et relationnelles de coach manager en apprenant la théorie du coaching et en découvrant des outils précis.

Ce module vous apprendra comment maîtriser une partie essentielle de votre fonction.

### Déroulé de la formation

- Votre auto-évaluation sur "Coacher" (Début)
- Vidéo : Fonction N°5 Coacher
- Synthèse : Le coaching selon Don Shula
- Exercice animé : Transférer ses compétences
- Exercice animé : Passer de Manager à Coach-Associez
- Exercice animé : Coacher avec les couleurs
- Exercice animé : Faire s'exercer de manière intensive
- Exercice animé : La Pratique rend parfait-Réordonner
- Exercice animé : Sachez apprécier le besoin d'entraînement
- Pratique : Listez vos coachings
- Coacher : (Fin)
- Mini Exam : Coacher
- Votre auto évaluation sur la fonction coacher

## Module : Développer votre leadership : 2h30

### Objectifs pédagogiques

Apprenez comment agir pour devenir un leader reconnu et apprécié de vos collaborateurs. Développer votre leadership est essentiel pour obtenir de vos équipes du soutien, et cela s'apprend.

Voici comment développer votre leadership et obtenir de vos équipes du soutien, et peut être même de l'admiration. Ce respect se gagne notamment en démontrant un comportement exemplaire.

### Résultats

Au moyen de techniques, de règles, de processus à connaître et à respecter, vous allez devenir un bon leader, tout comme on devient un bon technicien.

# Programme de formation : Parcours management “Intermédiaire”

---

## Déroulé de la formation

- Votre auto-évaluation en tant que leader
- Vidéo : Le leadership-Introduction
- Exercice : Construire une équipe
- Vidéo : Définition du Leadership
- Exercice animé : Leadership-Influencer, faire contribuer, motiver
- Vidéo : Influence
- Exercice animé : Conservez l'ascendant. Changez le sens du courant
- Vidéo : ADN N°1 du leader - La vision
- Vidéo : TED Simon Sinek : Comment les grands leaders inspirent l'action
- Exercice animé : La bonne vision
- Vidéo : ADN N°2 du leader - La confiance
- Exercice animé : Confiance
- Vidéo : ADN N°3 du leader - Les valeurs
- Exercice animé : Les valeurs
- Exercice animé : Les grandes familles de valeurs - Associez
- Vidéo : ADN N°4 du leader - La responsabilité
- Exercice animé : Agissez en personne morale
- Vidéo : ADN N°5 du leader - La légitimité
- Exercice animé : Soyez légitime dans votre fonction
- Vidéo : ADN N°6 du leader - La persévérance
- Exercice animé : Soyez persévérant(e)
- Vidéo : ADN N°7 du leader - L'autorité
- Exercice animé : Votre autorité
- Vidéo : ADN N°8 & 9 du leader : La communication et l'empathie
- Exercice animé : Bien communiquer - Réordonnez
- Vidéo : ADN N°10 du leader : L'exemplarité
- Exercice animé : Soyez exemplaire
- Synthèse : Affirmer son leadership
- Pratique : Leadership
- Mini Exam : Leadership
- Votre auto-évaluation en tant que leader (Fin)

## Module : Storytelling et prise de parole en public : 3H

### Objectifs pédagogiques

Vous allez apprendre les règles de l'art oratoire et du storytelling et savoir intéresser un interlocuteur

- Comment écrire et structurer un récit pour captiver votre audience ?
- Comment impulser le bon rythme et créer des effets sur votre public ?
- Comment s'assurer de maîtriser les bases de toute communication réussie ?
- Comment gérer les cas difficiles ?

# Programme de formation : Parcours management “Intermédiaire”

---

## Résultats

Vous serez capable de prendre la parole et d'animer une entrevue, une réunion en sachant comment raconter une histoire et en touchant les gens au niveau émotionnel sur votre sujet, pour créer un impact sur votre auditoire et le captiver.

## Déroulé de la formation

### Comment raconter une histoire ?

- Votre auto-évaluation sur Créer une histoire (Début)
- Vidéo : Comment créer votre histoire ?
- Synthèse : Créer une histoire
- Exercice animé : Raconter une histoire-Ordonnez
- Exercice animé : Identifier le plan de l'histoire
- Exercice animé : Créer son histoire
- Exercice animé : Adapter vos slides à votre histoire
- Pratique : Créez une histoire
- Mini Exam : Raconter une histoire
- Votre auto-évaluation sur Créer une histoire (Fin)

### Passer du mode présentation au mode histoire

- Votre auto-évaluation sur Passer du mode présentation au mode histoire (Début)
- Vidéo : Améliorez vos présentations
- Synthèse : Optimisez vos slides
- Exercice animé : S'inspirer de Steve Jobs pour sa présentation
- Pratique : Modifiez votre présentation
- Mini exam : Passer du mode présentation au mode histoire
- Votre auto-évaluation sur Passer du mode présentation au mode histoire (Fin)

### Regard & rythmes

- Votre auto-évaluation sur “Placer le regard et varier le rythme” (Début)
- Vidéo : Regard & Rythme
- Synthèse : Regards & rythmes
- Exercice animé : Varier regard et rythme
- Pratique : Présentation concrète
- Mini exam : Regard & rythmes
- Votre auto-évaluation sur “Placer le regard et varier le rythme” (Fin)

### Créer des effets

- Votre auto-évaluation sur Créer plus d'impact avec des effets (Début)
- Vidéo: Création des effets
- Synthèse : Créer des effets
- Exercice animé : Savoir utiliser les effets



# Programme de formation : Parcours management “Intermédiaire”

---

- Exercice animé : Varier les effets
- Exercice animé : Dynamiser son histoire avec des effets
- Synthèse : Travailler votre gestuelle
- Exercice animé : Travailler votre gestuelle
- Mini exam : Créer des effets
- Votre auto-évaluation sur Créer plus d'impact avec des effets (Fin)

## Gérer les situations difficiles

- Votre auto-évaluation sur Gérer les situations difficiles (Début)
- Vidéo+Synthèse : Le méticuleux
- Vidéo+Synthèse : Le chuchoteur
- Vidéo+Synthèse : Le retardataire
- Vidéo+Synthèse : Le disque rayé
- Vidéo+Synthèse : Le ronchon
- Vidéo+Synthèse : L'autorité
- Vidéo+Synthèse : L'attaquant
- Vidéo+Synthèse : L'expérimenté
- Vidéo+Synthèse : Le fayot
- Vidéo+Synthèse : L'homme pressé
- Vidéo+Synthèse : Le désintéressé
- Synthèse : gérer les situations difficiles
- Pratique : Gérez les situations difficiles
- Exercice animé : Gérer les situations difficiles
- Mini exam : Gérer des situations difficiles
- Votre auto-évaluation sur Gérer les situations difficiles (Fin)

## Module : Entretien d'évaluation et professionnel : 3H

### Objectifs pédagogiques

Une obligation légale tous les ans ou les 2 ans. Vos collaborateurs peuvent en attendre beaucoup, et trop souvent, ils sont déçus. Vos managers ne savent généralement pas utiliser ces deux entretiens comme outil managérial alors que ce sont deux opportunités pour booster l'engagement. Grâce à un process efficace, apprenez à vous préparer à ces entretiens obligatoires clés, en évitant les erreurs courantes et en parvenant à aider et à motiver vos collaborateurs.

### Résultats

Vous allez comprendre et connaître le processus exact pour préparer et dérouler chacun de ces entretiens. Aucune confusion ne subsistera sur ce qui doit être fait et comment cela doit être fait. Toutes les erreurs courantes seront abordées avec leur solution.

### Déroulé de la formation

# Programme de formation : Parcours management “Intermédiaire”

---

## Module 1 : Préparer son entretien d'évaluation

- Auto évaluation sur Préparer son entretien d'évaluation (Début)
- Vidéo: Introduction
- Vidéo: Préparation: Intro
- Vidéo: Préparation: Analyse des objectifs
- Exercice animé: Préparer son entretien d'évaluation
- Exercice animé: Préparer l'ordre du jour de son entretien d'évaluation
- Exercice animé: Objectifs et étapes de préparation
- Vidéo: Préparation: Evaluer les compétences
- Vidéo: Préparation: Evaluer l'engagement
- Exercice animé: Évaluer les compétences et l'engagement
- Vidéo: Préparation: Objectifs SMART
- Exercice animé: Fixer des objectifs SMART
- Exercice animé: Quels moyens pour atteindre ses objectifs
- Vidéo: Préparation du collaborateur
- Vidéo: Préparation-Note globale
- Synthèse : Préparer son entretien d'évaluation
- Exercice animé : Attribuer une note globale
- Exercice animé : Utile ou pas utile lors de votre entretien d'appréciation ?
- Mini exam: Préparer son entretien d'évaluation
- Auto-évaluation sur Préparer son entretien d'évaluation (Fin)

## Module 2 : Mener à bien son entretien d'évaluation

- Votre auto évaluation sur Mener à bien son entretien d'évaluation (Début)
- Vidéo: Évaluation des objectifs
- Exercice animé: Pratiquer une écoute active
- Vidéo: Évaluation des compétences
- Vidéo: Évaluation de l'engagement
- Exercice animé: Échange sur la compétence et l'engagement lors de l'entretien d'évaluation
- Vidéo: Appréciation générale
- Synthèse: Mener son entretien d'évaluation
- Aide: Modèle d'entretien d'évaluation à télécharger
- Exercice animé: Mener son entretien d'évaluation
- Pratique: Mener son entretien d'évaluation
- Exercice animé: Définir un RACI pour mener à bien son entretien d'évaluation
- Vidéo: Fixer les objectifs et les moyens
- Exercice animé: Équilibrer moyens et objectifs
- Exercice animé: Ce qu'il faut noter ou non lors de l'entretien d'évaluation
- Exercice animé: Évaluer les résultats de l'année
- Mini Exam: Mener à bien son entretien d'évaluation
- Votre auto évaluation sur Mener à bien son entretien d'évaluation

## Module 3 : Préparer son entretien professionnel

# Programme de formation : Parcours management “Intermédiaire”

---

- Auto-évaluation : Préparer son entretien professionnel (Début)
- Vidéo : Le but de l'entretien professionnel
- Lexique: Quelques définitions utiles pour l'entretien professionnel
- Vidéo: Quand faire l'entretien professionnel ?
- Vidéo : Historique de la formation
- Vidéo : Le parcours du collaborateur
- Vidéo: Mission et lien évaluation
- Vidéo: Certifications et progression
- Vidéo: Formations
- Exercice animé: Où trouver l'information ?
- Vidéo: Futur et évolution potentielle
- Exercice animé: Préparer l'ordre du jour de son entretien professionnel
- Vidéo: Demander que le collaborateur se prépare
- Synthèse: Préparer son entretien professionnel
- Exercice animé: Préparer son entretien professionnel - Association
- Pratique: Préparer son entretien professionnel
- Mini exam: Préparer son entretien professionnel
- Auto-évaluation : Préparer son entretien professionnel (Fin)

## Module 4 : Mener à bien son entretien professionnel

- Auto-évaluation: Mener à bien son entretien professionnel (Début)
- Vidéo : Déroulé formation, parcours, missions
- Exercice animé: Qui fait quoi - RACI 1
- Vidéo: Déroulé lien avec l'entretien d'évaluation
- Exercice animé: Qui fait quoi - RACI 2
- Vidéo: Déroulé bilan des formations
- Exercice animé: Qui fait quoi - RACI 3
- Vidéo: Certification, progression et futur
- Exercice animé: Qui fait quoi - RACI 4
- Aide: Modèle d'entretien professionnel
- Synthèse: Mener son entretien professionnel
- Exercice animé: Mener son entretien professionnel
- Exercice animé: Mener son entretien professionnel de main de maître
- Exercice animé: Maîtriser le questionnement
- Pratique: Mener ses entretiens professionnels
- Mini exam: Mener à bien son entretien professionnel
- Auto-évaluation: Mener à bien son entretien professionnel (Fin)

## Module 5 : Synthèse finale et les grandes erreurs à éviter

- Synthèse: Comprendre entretiens d'évaluation et entretiens professionnels
- Vidéo : Les erreurs sur l'entretien d'évaluation
- Vidéo : les erreurs sur l'entretien professionnel
- Exercice animé: Entretien pro ou entretien d'évaluation ?
- Pratique: Entretiens d'évaluation ou professionnels

# Programme de formation : Parcours management “Expert”

---

## Public

Manager avec une certaine expérience.

## Objectifs pédagogiques

Faire monter en compétence un manager qui possède de bonnes bases et de l'expérience et qui désire améliorer ses compétences.

Idéalement, cette formation suit le parcours “Les fondamentaux”

6 Modules de formation pour développer ses savoir être et savoir faire clés sur les sujets :

- Piloter votre équipe (Savoir créer et mettre en œuvre la stratégie et diriger l'équipe et l'activité)
- Audit opérationnel (Savoir découvrir et analyser les sources des dysfonctionnements et les corriger)
- Relations avec la hiérarchie (Améliorer vos relations avec vos supérieurs pour avoir la liberté d'agir)
- Gestion des conflits (Prendre la responsabilité de résoudre les conflits sans prendre parti)
- Conduite de réunions et optimisation des comités (Gagner en efficacité pour faire avancer les dossiers)
- Bien manager à distance (Adapter votre management au télétravail pour être plus à l'écoute)

## Prérequis

Usage familier des outils informatiques et des logiciels de bureautique et des outils en ligne (Windows, Word, Google drive...). Expérience en entreprise. Connexion internet haut débit.

## Moyens pédagogiques

Le contenu des modules en lignes découle d'une expérience de 27 ans en formation en management d'un expert (Tristan Ebel), lui-même s'appuyant sur les méthodes et process des meilleurs auteurs sur le sujet.

## Moyens techniques

Mise à disposition d'une plateforme elearning accessible 24H/24, au top de ce qui existe avec des modules en ligne attractifs, interactifs et fun à base de vidéos et d'exercices graphiques animés. L'apprenant fait les modules à son rythme, sachant que chaque activité pédagogique dure entre 2mn et 7mn. L'apprenant peut faire des sessions courtes (10mn à 20mn) ou longues (1H à 2h) comme il le souhaite et selon son emploi du temps. Le parcours de formation suit une logique pédagogique mais l'apprenant peut aller à n'importe quelle activité dans n'importe module et refaire autant qu'il le désire chaque activité.

Tous les modules démarrent par une auto-évaluation et se terminent par un mini-examen et une pratique que l'apprenant doit réaliser et rédiger.

## Durée :

12 heures de formation

## Certification :

Cette formation fait partie d'une formation complète au management, composée de 3 parties qui est rattachée à une certification et éligible au CPF. elle se nomme : *Intégrer les pratiques managériales dans son activité professionnelle*. <https://certificationprofessionnelle.fr/recherche/rs/6189> Pour obtenir la certification après avoir fait les formations, cela suppose de préparer et de passer un examen et de le financer.

Les 3 parcours de formations sont :

1. Parcours Management Fondamentaux 1/3
2. Parcours Management Intermédiaire 2/3
3. Parcours Management Expert 3/3

## Parcours de formation de 6 modules (Environ 12h)

### Maîtriser le pilotage des équipes (2H30)

- Présentation les 4 styles de leadership de Kenneth Blanchard
- Définir le niveau de compétence ou d’engagement : Faible, Moyen, Fort
- Adapter son style de leadership aux niveaux de ses collaborateurs
- Diriger ses collaborateurs efficacement
- Coacher ses collaborateurs efficacement
- Epauler ses collaborateurs efficacement
- Déléguer efficacement

### Audit opérationnel (1H30)

- Modéliser votre activité de façon logique et décrire un fonctionnement idéal
- Analyser votre activité et identifier les dysfonctionnements
- Analyser les causes des écarts en découvrant la vraie source
- Concevoir des plans correctifs efficaces

### Relations avec la hiérarchie (1H)

- Découvrir ce qui est attendu de vos supérieurs
- Conformez-vous aux demandes de votre manager !
- Soyez force de proposition
- Comment obtenir une décision d'un supérieur

### Gestion des conflits (1H30)

- Connaître et comprendre les conflits
- Préparer sa résolution des conflits
- Résoudre un conflits
- Arbitrer un conflit

### Conduite de réunions et optimisation des comités (3H)

- Les différents types de réunions et comités
- Préparer vos réunions et comités de direction et faire les invitations
- Les rôles à respecter pour bien gérer vos comités et réunions
- Animer ses réunions et comités efficacement
- Rédiger le compte-rendu d'une réunion

### Bien manager à distance (2H30)

- À distance, qu'est-ce qui change?
- Modifier le RACI et les réunions
- Animer à distance
- Savoir repérer les signaux faibles
- Créer un reporting efficace

## Description détaillée des 6 modules

### Module : Piloter votre unité avec brio : 2H30

#### Objectifs pédagogiques

Le pilotage, bien qu'évident, n'est pas la fonction qui est la mieux réussie ! Grâce à de nombreux exercices, vous allez apprendre à mettre en application des outils précis. Vous allez savoir créer une stratégie réaliste et efficace. Vous allez apprendre à donner des objectifs qui pourront être obtenus, à coacher... Voici les outils pour piloter de la bonne façon et ne pas commettre les erreurs trop courantes. Ce module est l'un des plus longs et, lorsque vous l'aurez terminé, vous aurez acquis des outils fiables pour toute votre vie de manager.

#### Résultats

Vous allez acquérir un ensemble d'outils fiables pour diriger votre équipe avec intelligence. Vous saurez à la fois décider ce qui doit être fait, déceler ce qui doit être corrigé, et maintenir vos équipes sur les actions qui fonctionnent bien.

#### Déroulé de la formation

- Votre auto évaluation sur le Pilotage
- Vidéo : Fonction n°2-Piloter
- Vidéo : Plan Stratégique
- Vidéo :SWOT (Forces Faiblesses Opportunités Menaces)
- Vidéo : Qui crée le SWOT ?
- Synthèse : Définir sa stratégie et SWOT
- Exercice animé : Mission
- Exercice animé : Vision
- Exercice animé : Valeurs
- Exercice animé : Mission, Vision, Valeurs
- Pratique : Mission, Vision, Valeurs
- Exercice animé : PESTEL n°1
- Exercice animé: PESTEL n°2
- Pratique : Votre PESTEL
- Exercice animé : Maîtriser le SWOT
- Pratique : votre SWOT
- Exercice animé: Plan stratégique-réordonnez
- Pratique: Votre Plan stratégique 1 questions
- Vidéo : Objectifs SMART
- Vidéo : Problèmes Objectifs
- Synthèse : Fixer des objectifs SMART

- Exercice animé: Fixer des objectifs SMART
- Exercice animé: SMART-Réordonner
- Pratique : Fixer des objectifs SMART
- Vidéo : Erreurs classiques de management
- Vidéo : Adapter votre leadership aux différents profils
- Vidéo : Erreur de profil
- Vidéo : Compétences moyennes
- Vidéo : Le vrai coaching
- Vidéo : Phase 2-Rendre compétent
- Vidéo : Phase 3-Épauler pour rendre autonome
- Vidéo : Phase 4-Délégation et erreurs sur les quatre phases
- Mini Examen: Piloter
- Votre auto évaluation sur le Pilotage
- La suite de votre formation

## Module : Audit opérationnel : 1h30

### Objectifs pédagogiques

Vous allez apprendre à regarder les bonnes choses et à poser les bonnes questions pour identifier la vraie source des difficultés.

Vos plans d'action régleront alors vraiment les situations, générant ainsi une meilleure activité.

### Résultats

Vous pourrez créer des plans d'action qui règlent les situations les plus importantes à corriger.

Vous serez capable de générer une meilleure activité.

### Déroulé de la formation

- Votre auto évaluation sur la fonction Auditer
- Vidéo : Fonction n°3 Auditer
- Synthèse : Pratiquer un audit opérationnel de son activité
- Exercice animé : Modéliser une activité-réordonner
- Exercice animé : Analyse de l'activité - Réordonner
- Exercice animé : Analyser les causes des écarts
- Exercice animé : Plan correctif-Ordonner
- Pratique : Modéliser votre activité
- Pratique : Identifier les écarts.
- Pratique : Analyser la cause des écarts
- Pratique : Rédiger un plan correctif
- Mini Exam : Auditer
- Votre auto évaluation sur la fonction Auditer

- La suite de votre formation

## Module : Relations avec la hiérarchie : 1H

### Objectifs pédagogiques

Un manager a des difficultés avec ses collaborateurs, mais souvent aussi avec sa hiérarchie. Vous allez apprendre comment obtenir la confiance de vos supérieurs et une autonomie suffisante pour éviter les interférences.

### Résultats

Vous saurez quoi faire pour créer et maintenir une bonne relation et la confiance de vos supérieurs et préserver votre sphère d'influence.

### Déroulé de la formation

- Votre auto-évaluation sur votre relation avec la hiérarchie
- Vidéo: Relation avec la hiérarchie
- Synthèse : Optimiser ses relations avec sa hiérarchie
- Exercice animé : Démarrer avec votre hiérarchie - Réordonnez
- Exercice animé : Conformez-vous aux demandes de votre manager !
- Exercice animé : Soyez force de proposition
- Exercice animé : Le process pour obtenir une décision d'un supérieur
- Exercice animé : Proposer des solutions à votre Hiérarchie - Réordonnez
- Pratique: Hiérarchie
- Mini Exam : Relations avec la hiérarchie
- Votre auto-évaluation sur votre relation avec la hiérarchie
- La suite de votre formation

## Module : Gestion des conflits : 1H30

### Objectifs pédagogiques

Souvent, le pire est de ne rien faire et de laisser pourrir la situation. Mais lorsqu'on ne sait pas s'y prendre, c'est souvent ce que l'on a envie de faire... ne rien faire.

Apprenez comment vous impliquer pour désamorcer un conflit, pour faire cesser les désaccords et recréer une bonne ambiance.

Vous allez savoir comment arbitrer sans prendre parti, comment rester juste mais ferme.

### Résultats



# Programme de formation : Parcours management “Expert”

---

Vous saurez comment gérer un conflit et permettre à vos collaborateurs de s'épanouir et rester motivés sans qu'une discorde ne vienne freiner ou détériorer la production. Travailler dans un climat sain et serein permettra à tout le monde de gagner en efficacité.

## Déroulé de la formation

### Module 1 : Connaître les conflits

- Votre auto-évaluation sur la Connaissance des conflits (Début)
- Vidéo: Origine des conflits
- Synthèse: Comprendre les conflits
- Exercice animé: Ce qui crée des conflits
- Vidéo : Le but, trouver un accord
- Mini Exam: Connaître les conflits
- Votre auto-évaluation sur la Connaissance des conflits (Fin)

### Module 2 : Préparer sa résolution de conflits

- Votre auto-évaluation sur Savoir se préparer à gérer un conflit (Début)
- Vidéo: Votre responsabilité et votre préparation
- Synthèse: Créer des conditions propices au dialogue avec le centré sur l'autre
- Exercice animé: Trouver un accord ou demander un arbitrage ?
- Exercice animé: Sortir des conflits
- Exercice animé: Se fixer un objectif solide
- Mini exam: Préparer sa gestion de conflit
- Votre auto-évaluation sur Savoir se préparer à gérer un conflit (Fin)

### Module 3 : Résoudre un conflit

- Votre auto-évaluation sur Résoudre un conflit (Début)
- Vidéo: Trouver un accord
- Vidéo: Rester centré sur l'autre
- Vidéo: Synchroniser vos actions
- Synthèse: Créer des conditions propices au dialogue avec la synchronisation
- Exercice animé: Résoudre un conflit - Réordonnez
- Exercice animé: Créer des conditions propices au dialogue
- Exercice animé: Gérer le conflit en personne morale
- Pratique: Résoudre un conflit
- Exercice animé: Identifier les couleurs de ses interlocuteurs
- Exercice animé: Gérer les conflits avec les couleurs
- Synthèse: La gestion des conflits, la pratique
- Exercice animé: Résoudre un conflit
- Mini exam: Résoudre un conflit
- Votre auto-évaluation sur Résoudre un conflit (Fin)

### Module 4 : Arbitrer un conflit

- Votre auto-évaluation sur Arbitrer un conflit avec aisance (Début)

- Vidéo: Arbitrer un conflit
- Exercice animé: Arbitrer un conflit-Réordonnez
- Vidéo: Ken Thomas et Ralph Kilmann: Je gagne-Tu gagnes
- Vidéo: Thomas & Kilmann-Le compromis
- Vidéo: Thomas & Kilmann-Les cas extrêmes
- Synthèse: Arbitrer un conflit
- Exercice animé: Arbitrer un conflit
- Pratique: Arbitrer un conflit
- Mini examen: Arbitrer un conflit
- Votre auto-évaluation sur Arbitrer un conflit avec aisance (Fin)
- La suite de votre formation...

## Module : Conduite de réunions et optimisation de comités : 3H

### Objectifs pédagogiques

Vous allez rendre vos comités et vos réunions bien plus efficaces en faisant adopter à certains des participants des rôles et en adoptant des processus qui ont fait leur preuve. Non seulement la productivité et l'efficacité de vos réunions et comités vont être accrues, mais surtout les participants vont prendre plaisir à venir y participer, en se sentant productifs et utiles.

### Résultats

Des membres de comités et de réunions qui préparent leurs réunions et qui y participent activement. Les réunions sont animées avec des rôles précis, un compte-rendu et un suivi efficaces.

### Déroulé de la formation

#### Module 1 : Préparer ses réunions et comités de direction efficacement

- Votre auto-évaluation sur Préparer ses réunions et comités efficacement (Début)
- Vidéo : Les différents types de réunions
- Synthèse: Les différents types de réunions et comités
- Exercice animé: Les différents types de réunions et comités
- Pratique: Les différents types de réunions et comités
- Vidéo : Les principes à adopter
- Synthèse: Les cinq principes pour bien gérer ses comités
- Exercice animé: Les cinq principes pour réussir vos réunions et comités
- Pratique: Les cinq principes pour bien gérer vos comités et réunions
- Vidéo: Exemples de rôles respectés
- Vidéo: Rôle de l'Animateur
- Vidéo: Rôle du Greffier

# Programme de formation : Parcours management “Expert”

---

- Pratique: Préparer ses réunions et comités efficacement
- Vidéo: Rôle du Time keeper (gardien du temps)
- Vidéo: Rôle du Participant
- Vidéo: Rôle de l'Autorité
- Synthèse : Les rôles de chacun dans la réunion ou le comité
- Exercice animé : Rôle et responsabilités de chacun dans la réunion
- Pratique: Rôle et responsabilité de chacun dans la réunion
- Vidéo: Animer sa réunion Prise de décision
- Vidéo: Réunion Debout
- Vidéo: Réunion de Recueil d'avis
- Exercice animé: La réunion de recueil d'avis
- Vidéo: Réunion de Brainstorming
- Synthèse: Méthodes et procédures pour réussir ses réunions
- Exercice animé: Méthodes et procédures pour réunion de brainstorming
- Pratique 1: Méthodes et procédures
- Exercice animé: M17-6 Méthodes et procédures-Les critères prioritaires
- Pratique 2: Méthodes et procédures
- Exercice animé: M17-6 Méthodes et procédures-Avancement de projets
- Pratique 3: Méthodes et procédures
- Vidéo: Réunion et Ordre du jour
- Synthèse: Rédiger l'ordre du jour d'une réunion
- Exercice animé: Contenu de l'ordre du jour
- Exercice animé : Raisons du contenu de l'ordre du jour
- Mini exam : Préparer ses réunions
- Votre auto-évaluation sur Préparer ses réunions et comités efficacement (Fin)

## Module 2 : Animer ses réunions et comités efficacement

- Votre auto évaluation sur Animer ses réunions en équipe (Début)
- Exercice animé: Animer ses réunions en équipe
- Pratique: Animer ses réunions d'équipe
- Mini exam Animer ses réunions en équipe
- Votre auto évaluation sur Rendre ses réunions efficaces (Début)
- Vidéo: Compte-rendu de réunion et suivi
- Synthèse : Le compte-rendu de réunion et son suivi
- Exercice animé: Rédiger le compte-rendu d'une réunion
- Pratique : Rédigez un compte-rendu de réunion
- Votre auto évaluation sur Rendre ses réunions efficaces (Fin)
- Mini exam Rendre ses réunions efficaces
- Votre auto évaluation sur Animer ses réunions en équipe (Fin)
- Votre auto évaluation sur Gérer les situations difficiles (Début)
- Vidéo+Synthèse : Le méticuleux
- Vidéo+Synthèse : Le chuchoteur
- Vidéo+Synthèse : Le retardataire
- Vidéo+Synthèse : Le disque rayé

- Vidéo+Synthèse : Le ronchon
- Vidéo+Synthèse : L'autorité
- Vidéo+Synthèse : L'attaquant
- Vidéo+Synthèse : L'expérimenté
- Vidéo+Synthèse : Le fayot
- Vidéo+Synthèse : L'homme pressé
- Vidéo+Synthèse : Le désintéressé
- Synthèse: Gérer les situations difficiles en réunion
- Exercice animé: Gérer les situations difficiles
- Vidéo: Réunion à distance
- Vidéo : Résumé / Réunion Parfaite
- Mini exam Gérer les situations difficiles
- Votre auto évaluation sur Gérer les situations difficiles (Fin)

## Module : Bien manager malgré la distance : 3H

### Objectifs pédagogiques

Adapter vos pratiques managériales au télétravail.

Développer de nouvelles compétences d'animation d'équipes à distance.

Acquérir les bons réflexes pour anticiper les besoins des collaborateurs (repérer les signaux faibles). Mettre en œuvre un nouveau contrat de collaboration à distance.

### Résultats

Une modification claire des fonctions du manager.

La création de nouvelles routines de travail (process, réunions, reporting...)

- Identifier clairement ce qui doit changer ou non dans le management "à distance" par rapport aux bonnes pratiques managériales "classiques".
- Savoir animer une équipe malgré la distance et avec les outils numériques.
- Savoir adapter votre management à chaque collaborateur en fonction de sa couleur (DISC)

### Déroulé de la formation

- Auto évaluation DEBUT: Savoir bien manager à distance
- Introduction au management à distance
- Exercice animé: À distance, qu'est-ce qui change?
- Organiser
- Exercice animé: Modifier le RACI
- Piloter
- Auditer
- Exercice animé: Auditer
- Animer avec la "fish philosophy"
- Animer à distance

## Programme de formation : Parcours management “Expert”

---

- Exercice animé: Animer 1
- Exercice animé: Animer 2
- Motiver
- Recadrer
- Savoir repérer les signaux faibles
- Exercice animé: Repérer les signaux faibles
- Process de délégation
- Nouveau contrat de collaboration à distance
- Exercice animé : Quel style de leadership à distance?
- Exercice animé: Préparer un contrat de délégation à distance
- Coacher à distance
- Comment coacher ?
- Exercice animé : Coacher 1
- Exercice animé : Coacher 2
- Exercice animé: Coacher 3
- Exercice animé: Coacher 4
- Structurer votre reporting
- Exercice animé: Créer un reporting efficace
- Fiche de synthèse: Management à distance
- Pratique finale: Manager à distance
- Auto évaluation FIN: Savoir bien manager