

# 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