

# FORMATION MANAGEMENT D'EQUIPE

## **Développer sa compétence managériale**

Qu'est-ce que manager ?

Identifier les rôles et les missions du manager

Déjouer les pièges de la fonction

Apprendre à gérer des paradoxes

## **Piloter la performance**

Maitriser son activité

Fixer les objectifs et les communiquer

Identifier les facteurs clés de l'amélioration de la performance de l'équipe

Déterminer le niveau d'autonomie des membres de l'équipe

Adapter son management au niveau d'autonomie de ses collaborateurs : de la directivité à la délégation

## **Motiver au quotidien**

Identifier les principaux leviers motivationnels

Réagir aux symptômes de la démotivation

Faire du suivi des objectifs une occasion de remobilisation

Obtenir l'implication des collaborateurs

Faire adhérer à des objectifs ambitieux

## **S'entraîner à résoudre les cas difficiles**

Manager des anciens collègues

Manager des experts

Manager une équipe hétérogène

Manager des collaborateurs de la génération

Savoir recadrer, rappeler les règles des jeux

# **FORMATION CONDUCTION DE REUNION**

## **Préparer sa réunion**

Clarifier ses objectifs

Identifier les messages clés, caler un timing réaliste

Le cas des réunions régulières : éviter la routine

Le cas des réunions de lancement d'actions : obtenir l'engagement

Le cas des réunions de résolution de problème: favoriser la prise de décision collective

Le cas des réunions de « crise » : engager dans l'action

Le cas des réunions de training : soigner la pédagogie

Le cas des réunions à distance (téléphone et web) : les règles à observer

## **Animer des réunions mobilisatrices**

Réussir le démarrage de la réunion

Faire participer, émerger les idées et l'engagement, gérer la prise de parole

Varié les plaisirs en alternant différentes méthodes d'animation

Gérer et recentrer les débats

Conclure sa réunion en engageant dans l'action

## **Affirmer son leadership en réunion**

Trouver le juste positionnement face au groupe

Maîtriser les principes de la dynamique de groupe

Structurer son discours, faire passer des messages forts

Répondre aux questions « piège » et objections

## **Gérer les situations difficiles**

# **FORMATION GESTION DE CONFLITS**

## **Le mécanisme du conflit**

L'origine des conflits et les étapes de l'escalade

Les différents types de conflits

A quoi sert le conflit ?

Les vertus du conflit

Les facteurs qui favorisent le développement du conflit

Les conséquences des situations conflictuelles

## **Prévenir la montée du conflit**

Gérer les incompréhensions

Gérer les agressions

Gérer la violence verbale

Repérer les représentations mentales négatives

## **Les freins à la sortie du conflit**

Diagnostiquer les situations de blocage

Analyser les intérêts divergents

Evaluer la recherche d'influence personnelle

### **La régulation du conflit**

Repérer les attitudes caractéristiques des situations de conflit

Identifier les conséquences des attitudes en situation de conflit

Accéder à ses émotions, gérer sa colère, se maîtriser

Se comporter en situation de conflit, lorsqu'on est impliqué dans le conflit, lorsque l'on subit le conflit entre des tiers

Préparer une situation propice à la sortie de conflit

Faire baisser la pression

### **La sortie de conflit par la négociation**

Une méthode efficace pour trouver des accords

Vérifier « l'écologie » de la solution

Retrouver la confiance

Renouer la relation

### **La sortie de conflit par la médiation**

Trouver le médiateur pour résoudre le conflit

Les étapes d'un processus de médiation

Se comporter dans le rôle du médiateur

Les conditions de succès

(Nota, la médiation n'est pas abordée dans son acceptation juridique, mais dans son sens premier)

### **La sortie de conflit par la communication**

Développer une communication adaptée

Eviter de faire repartir le débat

Développer le lâcher prise ?

Envoyer les signes de reconnaissances adaptés

### **La prévention des conflits**

Repérer les situations potentiellement à risque

Développer l'empathie

Entretenir une dynamique personnelle protectrice

## **FORMATION AFFIRMATION DE SOI**

### **Prendre conscience de son propre profil**

Auto diagnostic de personnalité

Identification des comportements assertifs et des comportements refuge

### **Comprendre les fondements de l'affirmation de soi**

Les mécanismes des situations de tension

Les principes d'affirmation de soi

### **Réagir aux comportements parasites**

Repérer chez ses interlocuteurs les comportements qui bloquent le dialogue

Faire face aux attaques, à la passivité, aux tentatives de manipulation

### **Utiliser les outils de l'assertivité dans son quotidien professionnel**

Affirmer une position

Formuler une demande

Dire non tout en préservant la relation

Poser ses limites

Négocier un délai

Exprimer une critique constructive

Prévenir les conflits

### **Faire face aux situations de tension avec assertivité**

Gérer les situations délicates avec ses collègues, ses supérieurs, ses collaborateurs

Se préserver dans les situations de conflits ouverts

# FORMATION COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

## **Mettre en place une relation favorisant une bonne communication**

Maîtriser la synchronisation verbale/non verbale

Développer une écoute fine et précise de l'autre, décoder son cadre de référence

Faire preuve d'empathie sincère

Décoder les mécanismes nuisibles à une bonne communication : interprétations, sélections, généralisation

## **Exprimer ses idées de façon claire et persuasive**

Gagner en confiance et en authenticité

Développer son charisme et son sens de la répartie

Clarifier ses propos, émettre une idée, une suggestion

Argumenter, faire passer un message, donner du relief à ses idées

Faire face positivement à la contradiction

## **Gagner en assurance face à un auditoire**

Gérer son trac dans les situations de prise de parole en public

S'intégrer dans un groupe, faire entendre ses idées

Répondre aux questions et objections

## **Communiquer dans les situations difficiles**

Maîtriser ses émotions

Faire face à l'antagonisme, aux manifestations de mauvaise foi, à la langue de bois, aux tentatives de manipulation

Sortir des situations de blocage

# FORMATION GESTION DU TEMPS

## **Diagnostiquer sa propre gestion du temps**

Identifier les facteurs psychologiques qui impactent la gestion du temps au quotidien

Faire le point sur les avantages et inconvénients de son rapport au temps

Repérer ses marges de manœuvre par rapport au temps

## **Définir ses priorités**

Clarifier ses missions

Distinguer les activités à forte valeur ajoutée de sa fonction

Définir les objectifs des changements dans sa gestion du temps

Repérer les bénéfices attendus d'une meilleure gestion de son temps sur le plan professionnel et personnel

## **Les principes clés de la gestion du temps**

Les lois du temps

Passer du temps subi au temps choisi : revoir son organisation personnelle

Faire face aux imprévus, à l'urgence

## **Faire face à l'urgence créée par les nouveaux moyens de communication**

Quelques clés pour faire face à l'afflux de mails

Gérer son agenda électronique

Optimiser l'utilisation du téléphone mobile

## **Mieux gérer les activités chronophages**

Repérer les mangeurs de temps

Limiter l'impact des mangeurs de temps

## **S'affirmer pour mieux gérer son temps**

Faire face aux interruptions

Négocier des délais

Savoir dire non

## **Les styles de temps**

Autodiagnostic

Identifier les avantages et les risques de son style

Plan d'actions

# **FORMATION MANAGER COACH**

## **Analyser la performance de ses collaborateurs**

Identifier les compétences clés, les comportements attendus

Dresser le bilan collectif et individuel des compétences de son équipe

Etablir son plan de coaching

## **Partager le diagnostic avec son collaborateur**

Partir des faits marquants

Reconnaître les points forts

Pratiquer une écoute active des difficultés rencontrées, des attentes, des réticences

Co-construire un plan de progrès partagé

Le cas particulier de l'intégration de nouveaux collaborateurs

## **Utiliser toutes les ressources du coaching**

Entretiens de coaching

Trainings

Coaching sur le poste de travail

Accompagnement terrain

Organisation de binômes

Savoir débriefer une séance de coaching, formuler un feed back

## **Assurer le suivi régulier de ses actions de coaching**

Faire le point régulièrement

Reconnaître et valoriser les progrès

Fixer de nouveaux objectifs