



Horaires :

21 heures
24H/24 7j/7



Format

E-learning



Public cible :

- Chef d'entreprise, commerçant, artisan, profession libérale
- Cadres et managers
- Responsables de service
- Médiateur



Prérequis :

Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, navigation internet, tableur).



Tarif :

450€ NET
Mode de financement :
Abonnement 12
CPF (bientôt disponible)
OPCO
Paiement en plusieurs fois possible



Chiffres clés :

Taux de satisfaction :
EN COURS D'ANALYSE
Qualités de la formation :
Taux d'obtention :
EN COURS D'ANALYSE



Financements éligibles :

Plusieurs modes de financement vous permettent d'accéder à nos formations en tant que salarié via l'OPCO de votre entreprise, en tant que chef d'entreprise, indépendant ou en tant que particulier
Pour en savoir plus, contactez nous.
FORMATION@MCHDOM.COM

MANAGEMENT D'ÉQUIPE



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES:

- La certification Intégrer le management d'équipe dans le développement de son activité professionnelle s'adresse aux professionnels opérationnels qui endossent ou vont endosser un rôle managérial dans le cadre de leur fonction.



CONTENU FORMATION

- Traduire la stratégie de l'entreprise afin de mobiliser l'équipe en communiquant des objectifs concrets, motivants et porteurs de sens
- Traduire les valeurs de l'entreprise afin de mobiliser l'équipe en communiquant sur les comportements attendus
- Définir et communiquer les rôles et les compétences nécessaires pour la mise en place de la stratégie à partir de l'organisation de l'entreprise.
- Maîtriser sa communication pour renforcer son rôle de manager et mobiliser les équipes autour d'une vision commune de performance d'entreprise en appliquant des techniques de communication.
- Organiser les tâches et les missions des collaborateurs afin d'atteindre les objectifs fixés en s'appuyant sur les techniques d'implication et de valorisation du collaborateur.



POINTS FORTS DE LA FORMATION :

Certification possible "Intégrer le management d'équipe dans le développement de son activité professionnelle" (RS5898).

Accès à la plateforme en ligne 24/24 pendant toute la durée de la formation

- Animer les équipes afin de les motiver et les impliquer en réalisant des feedbacks constructifs et utiles à leur progression.
- Communiquer une décision afin de maintenir la motivation et l'implication du collaborateur en respectant les étapes de l'annonce d'une décision.
- Gérer les situations managériales difficiles (gestion de conflits – périodes sous tension...) afin de garantir la cohésion d'équipe en adaptant son mode de communication à la situation.
- Accompagner les équipes au changement pour maintenir l'activité en rassurant et en générant la confiance auprès des équipes.



PROGRAMME PEDAGOGIQUE:

- Introduction

Module 1 : Manager une mission, une posture

- Pourquoi devenir manager ?
- Quel est le rôle du manager d'équipe ?
- Quels sont les devoirs du manager
- Quelles sont les qualités et les compétences requises pour devenir manager,
- Comment réussir sa prise de fonctions o Les erreurs à éviter lors de la prise de fonction
- Quiz de module

Module 2 : Individualiser les stratégies de motivation du manager

- Comment individualiser les stratégies de motivation
- Motiver vos collaborateurs par les signes de reconnaissance
- Comment favoriser la motivation et les performances des membres de votre équipe ?

- **Stratégie pour remotiver ses collaborateurs**
- **Comment créer une alliance avec son chef ?**
- **Comment manager un senior**
- **Manager plus sénior que soit**
- **Manager la génération Y**
- **Quiz de Module**
- **Traduire la stratégie et les valeurs de l'entreprise (PDF)**
- **Les compétences métiers (PDF)**
- **Le recadrage (PDF)**

Module 3 : Le management situationnel

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

Module 6 : Appréhender le leadership

- **Qu'est-ce qu'être un Leader : l'ABC du leadership**
- **Leadership et influence**

Module 7 : Manager le changement

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

Module 8 : Animer une réunion

- **Les 3 clés pour animer vos réunions**

Module 9 : Comment appréhender le conflit ?

- **Quelles sont les principales sources de conflit au travail**
- **Du désaccord au conflit**
- **Quels sont les coûts et les risques de conflits**
- **Le conflit peut-il être une opportunité ?**
- **La mécanique interne du conflit**
- **Les 5 étapes du conflits o Les facteurs d'inflation du conflit**
- **Les 3 cerveaux, le stress et le conflit**

Module 10 : Développer une intelligence relationnelle

- **Introduction au module**
- **Établir un rapport d'égal à égal pour vous affirmer avec tact**
- **Cultiver un regard positif**
- **S'affirmer sainement, adopter une attitude constructive**
- **Comment se contrôler et gérer un conflit de manière constructive**
- **Pratiquer l'écoute active**
- **Poser des limites et dire non**
- **Les états du moi, parent, adulte, enfant**
- **Sortir des jeux relationnels**

Module 11 : Résoudre un conflit ouvert

- **Anticiper et désamorcer les conflits latents**
- **Les préalables avant de gérer le conflit**
- **Gestion des conflits internes - Comment s'y prendre**
- **Comment se préparer à aborder un sujet conflictuel**
- **Organiser la rencontre pour dénouer le conflit**
- **Désamorcer l'escalade d'un conflit**
- **Un conflit bien résolu, qu'est-ce que c'est ?**

- **Résoudre un conflit avec un client en 5 étapes o La réunion de régulation, régler les problèmes**

Module 12 : Adopter une attitude constructive dans le conflit

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

Module 13 : Arbitre au médiateur - Gérer un conflit en tant que tiers

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

Module 14 : créer un environnement de travail plus collaboratif

- **Des valeurs pour faciliter la collaboration**
- **La charte relationnelle / Le code de bonne conduite**
- **Les chartes de l'engagement mutuel**
- **Clarifier rôles et responsabilités pour éviter le conflit**

Module 15 : Ouvrir des paradigmes au-delà du conflit

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

- **Module 16 : Communiquer dans le désaccord**
- **Qu'est-ce qu'un désaccord**
- **Ce qu'il faut retenir avant de formuler un désaccord**

Module 17 : Améliorer ses talents relationnels

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

Module 18 : Management à distance

- **L'histoire du management à distance**
- **Genèse : Du manager au E-manager**
- **Les spécificités du management à distance**
- **Quand la distance ne remet pas en question les pratiques habituelles du management**
- **Une pratique managériale évolutive pour prendre acte de la distance**
- **Le concept de distance - partie 1**
- **Le concept de distance - partie 2**
- **La notion d'équipe à distance**
- **Les risques associés aux équipes dispersées**
- **Les déterminants de la performance des équipes distantes**
- **Les outils pour gérer la distance - Partie 1**
- **Les outils pour gérer la distance - Partie 2**
- **Les outils pour gérer la distance - Partie 3**
- **Les bonnes pratiques du management à distance**
- **Le rôle du manager - Partie 1**
- **Le rôle du manager - Partie 2**
- **Le rôle du manager - Partie 3**
- **L'accompagnement RH pour gérer la distance – Partie 1**
- **L'accompagnement RH pour gérer la distance – Partie 2**
- **Les outils**
- **Conclusion**

Module 19 : Gestion du stress

- **Qu'est-ce que le stress**
- **Définition psychologique**
- **Les agences stresseurs**
- **Les manifestations et signes du stress**
- **Les conséquences du stress sur la santé**
- **Comment évaluer son stress**
- **Comment mieux gérer son stress et ses émotions**
- **Résoudre les situations difficiles et conflits interpersonnels - Partie 1**
- **Résoudre les situations difficiles et conflits interpersonnels - Partie 2**
- **L'ascenseur émotionnel : Qu'est-ce que c'est et comment l'utiliser ?**
- **Comment la médecine chinoise analyse les émotions**
- **Comment créer un environnement de bien-être au travail et éviter le stress**
- **Les solutions pour appréhender le stress o Comment être positif - Partie 1**
- **Comment être positif - Partie 2**
- **S'entourer d'influences positives**
- **Éviter les influences négatives**
- **L'importance de savoir dire non au travail**
- **Comment dire non sans culpabiliser**
- **5 étapes pour lâcher prise rapidement**
- **Nos exercices de respiration pour combattre le stress et l'anxiété**
- **La MINDFULLNESS, la méditation pleine conscience**
- **L'EFT ou Emotional Freedom Technique pour réduire le stress**
- **Étude de cas**
- **Quiz Final**

NOS
COORDONNEES

formation@
mchdom.com

0696 24 76 75
0696 60 63 19

WWW.HELLAPAYE.COM

