

1-Piloter le changement - 1 Heure



Changer est nécessaire, que ce soit pour apprendre ou pour manager. Voici les quatre phases du changement illustrées avec le fameux livre "Qui a piqué mon fromage?". Apprenez à faire bouger ceux qui résistent et ceux qui refusent pour obtenir au final l'adhésion de tous.

2-Communiquer mieux (avec le D.I.S.C.) - 1H



Quatre grandes tendances de comportement : Dominance - Influence - Stabilité - Conformité.
S'entraîner à les reconnaître, déceler le type de personnalité de son interlocuteur ainsi qu'apprendre à corriger/adapter son comportement est essentielle pour animer une équipe.

3-Organiser et booster votre activité - 3H



La plus importante des fonctions clés : organiser l'activité. Vous allez découvrir des outils efficaces et apprendre à les maîtriser. Ils vont vous aider à localiser les nombreuses tâches que vous faites au lieu de les faire faire...

4-Piloter votre unité avec brio - 3H



Vous allez savoir créer une stratégie réaliste et efficace, 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.

5-Menez un audit opérationnel - 1H



Apprendre à regarder les bonnes choses et à identifier la vraie source des difficultés. Vous saurez alors créer des plans d'actions qui régleront vraiment les situations trouvées pour progresser vers votre scène idéale.

6-Animer et dynamiser votre équipe - 1H



Voici comment créer des améliorations significatives dans la motivation de vos équipes ! Vous allez apprendre les principes de la "Fish philosophy" et des techniques de management d'animation avec 4 thèmes à exploiter sans limites...

7-Bien coacher vos collaborateurs - 1H



Le coaching ne consiste pas à challenger ses équipes puis à débriefer sur leurs erreurs. Il s'agit d'entraîner ses collaborateurs à devenir plus compétents, c'est la tâche la plus noble du manager. Cela implique de s'y consacrer vraiment avec des outils précis et efficaces.

8-Avoir de bonnes relations avec la hiérarchie - 1H



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.

9-Développer votre leadership - 2H30



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.

10-Maitriser le process de délégation - 2H30



Diriger, coacher, épauler, déléguer... Apprenez à 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 pour finalement parvenir à déléguer et retrouver du temps

11-(Re)motiver vos collaborateurs - 1H



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.

12-Recadrer vos collaborateurs - 1H



Lorsqu'un collaborateur dépasse les bornes, vous devez savoir comment agir, vite et bien. Il existe un process simple et précis qui permet de recadrer un collaborateur sans force ni menaces, avec de belles réussites.

13-Optimiser le temps de tous - 2H30



Voici un ensemble de techniques et d'outils pratiques : organisation personnelle, définition d'objectifs prioritaires, planification, etc., qui permettent de réduire le temps perdu au minimum et d'améliorer l'efficacité personnelle. Retrouvez du temps, soyez plus efficace.

14-Gérer et résoudre les conflits - 1H30



Le pire est de ne rien faire et de laisser pourrir la situation ! Apprenez comment vous impliquer pour désamorcer un conflit, en étant juste mais ferme pour faire cesser les désaccords mais sans prendre parti.

15-Prendre la parole en public avec aisance - 3H



Apprenez les règles de l'art oratoire, du storytelling, de la rédaction et de la structure d'un récit pour captiver votre audience, impulser le bon rythme et créer des effets sur votre public. Les bases de toute communication réussie.

16-Entretiens d'évaluation et professionnel - 3H



Trop souvent, vos collaborateurs sont déçus par ces entretiens. Apprenez à vous préparer efficacement et à utiliser ces deux entretiens comme deux opportunités pour booster l'engagement. Avec un process efficace, vous saurez éviter les erreurs courantes.

17-Optimisation des réunions et des comités - 3H



Vous allez rendre vos comités et vos réunions bien plus efficaces. Quels rôles clés adopter ? Comment ? Voici le moyen pour que les participants prennent plaisir à y participer en se sentant bien productifs et utiles.

18-Bien manager malgré la distance - 2H30



Créez un nouveau contrat de collaboration à distance pour adapter vos pratiques managériales au télétravail. Développez vos compétences d'animation d'équipes en repérant les signaux faibles et en anticipant les besoins.