

ORT

FORMATION CONTINUE

MANAGEMENT ET LEADERSHIP



Nos Actions de Formation

CATALOGUE MANAGEMENT et LEADERSHIP 2026

CONDUITE du CHANGEMENT



DURÉE ET MODALITÉS
14 heures - Présentiel



LIEU DE FORMATION
Paris 04 ou dans votre entreprise



DÉLAI D'ACCÈS
10 Jours



OBJECTIFS

- Comprendre les comportements humains face au changement
- Représenter le changement afin de rompre les blocages de l'équipe
- Adopter la communication facilitée
- Accompagner les collaborateurs dans les différentes étapes du changement



PUBLICS CONCERNÉS

Managers et responsables devant accompagner un changement au sein d'une équipe



PRÉ-REQUIS

Managers tous niveaux



CONTENU PÉDAGOGIQUE

Préparer l'approche de conduite du changement

- Comprendre les causes et la nature des résistances aux changements
- Maîtriser les sept axes critiques du changement dans l'entreprise
- Impliquer tous les acteurs
- Le rôle du manager et ses outils d'action

Construire le projet de conduite du changement

- Le processus global du changement
- L'analyse des changements : le diagnostic
- Le budget d'un projet de conduite du changement

Réaliser un projet de conduite du changement

- Définir et mettre en oeuvre un plan de communication
- Définir et mettre en oeuvre un plan de formation
- Définir et mettre en oeuvre un plan de support et d'accompagnement des utilisateurs
- Gérer un conflit dans un contexte de changement
- Adapter un projet de conduite du changement à une PME-PMI

Conduire le changement

- Atelier : construire un atelier pour embarquer les managers.
- Anticiper les résistances et savoir les gérer
- Mettre en place les mécanismes de pérennisation du changement.
- Evaluer la maturité d'une entreprise en compétence de changement.
- Communiquer efficacement pour conduire le changement

Créer un tableau de bord du changement

- Calculer le retour sur investissement lié à l'adoption et l'utilisation du changement
- Suivre et accompagner les progressions individuelles au travers d'un changement organisationnel
- Cadrer l'approche de conduite du changement avec les meilleures pratiques et les principaux facteurs de succès.



MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Formation en cours collectif enrichie de ressources
- Positionnement en amont des compétences et des besoins
- Alternance exposés, mise en situation en salle
- Plan d'action Individuel et retours d'expériences sur les acquis
- Ressources pédagogiques et supports de cours



ÉVALUATION

- Analyse au cours des mises en situation,
- Analyse des Plans d'Action Individualisés,
- Retour sur le test de positionnement initial et mesure des progrès



Developper son Potentiel de Manager "Coaching"



DURÉE ET MODALITÉS
20h maximum -Individuel



LIEU DE FORMATION
Paris 04 ou dans votre entreprise



DÉLAI D'ACCÈS
10 Jours



OBJECTIFS

- Développer ses capacités en étant en accord avec soi-même et son environnement.
- Analyser des situations avec du recul
- Trouver des solutions en adoptant un nouveau regard.
- Prendre du temps pour soi, sortir du quotidien pour développer une sérénité relationnelle, émotionnelle et intellectuelle.



PUBLICS CONCERNÉS

Toute personne ayant à manager des équipes au quotidien.



PRÉ-REQUIS

Aucun



CONTENU PÉDAGOGIQUE

Consolider ses compétences managériales

- Apprendre à déléguer davantage ses missions afin de pouvoir se concentrer sur son service
- Développer la confiance en soi et la confiance envers ses salariés
- Développer la motivation des équipes par une communication adaptée

Méthodologie et Protocole du Coaching

- Rencontrer le manager afin de définir le contexte de sa demande
- Identifier des objectifs personnalisés
- Faire passer un test d'évaluation "Assess manager" afin de cerner le fonctionnement du participant, dans sa personnalité et dans l'action managériale.
- Assurer le succès avec une évaluation continue des progrès

Bilan du coaching professionnel

- Valider l'atteinte des objectifs, du point de vue du coaché ou de l'entreprise.
- Définir les efforts qu'il convient de porter pour la suite
- Évaluation finale des progrès

Les outils et protocoles du coaching

- Pyramide de Dilts et protocoles associés
- Protocoles de l'estime de soi et confiance en soi
- Protocoles sur les croyances : croyances limitantes, grille de gestion des croyances, bénéfices secondaires, effet pygmalion
- Protocole des émotions et développement des qualités émotionnelles
- Protocoles sur les valeurs : recadrage spatial, loi de Luscher, protocole spécifique



MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation en cours individuel enrichie de ressources
Positionnement en amont des compétences et des besoins
Alternance exposés, mise en situation ,
Plan d'action Individuel et retours d'expériences sur la
Ressources pédagogiques et support de cours



ÉVALUATION

Analyse au cours des mises en situation,
Analyse des Plans d'Action Individualisés,
Retour sur le test de positionnement initial et mesure des progrès



INTÉGRER et MANAGER un nouveau COLLABORATEUR



DURÉE ET MODALITÉS
14h -Présentiel



LIEU DE FORMATION
Paris 04 ou dans votre entreprise



DÉLAI D'ACCÈS
10 Jours



OBJECTIFS

- Assurer une logistique performante pour réussir l'intégration
- Mobiliser l'entourage du nouvel arrivant
- Définir des missions claires
- Réussir vos entretiens de pilotage de la période d'essai



PUBLICS CONCERNÉS

Managers et responsables d'une équipe



PRÉ-REQUIS

Managers tous niveaux



CONTENU PÉDAGOGIQUE

les fondamentaux de l'accueil d'un nouveau salarié

- Qu'est-ce que l'intégration en entreprise ? définitions
- Enjeux et motifs de l'intégration d'un salarié
- L'importance de désigner des chargés d'intégration

Appréhender et maîtriser les missions de l'accueillant en entreprise

- Les enjeux de l'intégration d'un nouvel embauché pour l'entreprise
- Les principes d'accueil d'un nouveau salarié
- Savoir communiquer et développer son aisance relationnelle
- Identifier les attitudes favorables à l'apprentissage
- Partir des attentes du collaborateur pour présenter l'entreprise le poste et les missions

Développer un parcours d'intégration individualisé

- Développer un processus d'accueil commun à chaque et tous en premier lieu
- Capitaliser sur les points essentiels à présenter (entreprise, équipe, poste, fonctionnement, culture, etc.)
- Identifier les étapes et leurs chronologie
- Favoriser l'individualisation dans le parcours d'intégration : mise en forme d'un entretien individuel régulier
- Mettre à jour les évaluations des comportements personnels et professionnels au travail
- Mettre en synergie la hiérarchie, le service RH et le service du nouveau salarié
- Construire un livret d'accueil et les documents d'accueil

Savoir communiquer pour mieux intégrer le nouveau collaborateur

- La communication avec l'équipe d'accueil : sensibiliser, informer et anticiper
- Savoir lever les blocages, motiver et résoudre les situations conflictuelles :
 - Dans l'équipe
 - Avec le nouveau salarié
- Définir les missions de chacun (salarié et équipe) avec précision

Accompagner, évaluer, suivre et former un nouvel embauché

- Structurer la formation du nouveau collaborateur (poste de travail, process interne, solutions informatiques, etc.)
- Assurer la compréhension des enjeux, du poste et des résultats attendus
- Savoir faire évoluer ses méthodes en fonction du type de poste, des profils et personnalités
- Organiser l'évaluation du nouvel embauché dans le temps : planifier des entretiens avec le « tuteur » et le manager
- Savoir être force de proposition pour assurer une intégration réussie :
- Proposer une méthodologie adaptée à la culture de votre entreprise
- Identifier des pratiques originales favorisant les échanges et le bien être de chacun (atelier découverte, visite des locaux, rencontre avec des personnes clés, etc.)



MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Formation en cours collectif enrichie de ressources
- Positionnement en amont des compétences et des besoins
- Alternance exposés, mise en situation en salle
- Plan d'action Individuel et retours d'expériences sur les acquis
- Ressources pédagogiques et supports de cours



ÉVALUATION

- Analyse au cours des mises en situation,
- Analyse des Plans d'action Individualisés,
- Retour sur le test de positionnement initial et mesure des progrès

Le Management AGILE



DURÉE ET MODALITÉS
14h -Présentiel



LIEU DE FORMATION
Paris 04 ou dans votre entreprise



DÉLAI D'ACCÈS
10 Jours



OBJECTIFS

- Innover son approche managériale à l'aide de la culture Agile
- Mener une conduite du changement auprès des équipes pour les « Agiliser »
- Faciliter la communication inter et intra équipes pour briser les silos



PUBLICS CONCERNÉS

Responsables projets
Directeurs de produits
Team leaders
Managers



PRÉ-REQUIS

Connaitre les bases du management



CONTENU PÉDAGOGIQUE

L'agilité managériale : c'est quoi ?

- Comprendre les nouveaux profils de collaborateurs de la génération Y & Z
- Constat sur l'augmentation des profils Agiles dans les entreprises et dans tous les services

Le Leadership Agile : Comment adopter une posture de manager Agile ?

- Quelle posture adopter dans ses pratiques managériales ?
- Apprendre à faire confiance à ses collaborateurs tout en restant impliqué
- Responsabiliser ses collaborateurs et développer l'autonomie de ses équipes

Comment aider ses équipes à innover grâce au management Agile

- Gagner en Agilité grâce à la mise en place de cycles courts
- Maîtriser la mise en place d'un mode de travail collaboratif au sein des équipes
- Adopter la culture de l'amélioration continue grâce à la méthode Agile

Développer le leadership Agile dans son organisation et son management

- Conduire le changement vers l'objectif d'agilité
Transformer l'organisation par une meilleure
- transparence
Serious Game : Comment instaurer un
- environnement prospère pour la communication et permettant de montrer visiblement les progrès ?



MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation en cours collectif enrichie de ressources
Positionnement en amont des compétences et des besoins
Alternance exposés, mise en situation en salle,
Plan d'action Individuel et retours d'expériences sur la
Ressources pédagogiques et support de cours



ÉVALUATION

Analyse au cours des mises en situation,
Analyse des Plans d'Action Individualisés,
Retour sur le test de positionnement initial et mesure des progrès



Le Management Intergénérationnel



DURÉE ET MODALITÉS
14h -Présentiel



LIEU DE FORMATION
Paris 04 ou dans votre entreprise



DÉLAI D'ACCÈS
10 Jours



OBJECTIFS

- Savoir distinguer les types de générations dans son équipe
- Appuyer la collaboration et les synergies entre les générations
- Adapter son management aux générations présentes dans son équipe
- Gagner en aisance face à des comportements inédits ou spécifiques



PUBLICS CONCERNÉS

Managers et responsables d'équipes de différentes générations



PRÉ-REQUIS

Connaitre les bases du management



CONTENU PÉDAGOGIQUE

Quelles sont les générations présentes dans l'entreprise ?

- Connaitre les différentes générations (X,Y,Z)
- Analyser les caractéristiques des différentes générations (valeurs, comportements et leurs moyens de procéder)
- Définir le rapport de chaque génération au travail, à la hiérarchie et à l'entreprise
- Déterminer ce qui rapproche et ce qui différencie les générations actuellement présentes en entreprise

Quelles sont les valeurs de chaque génération et les facteurs de leurs motivation ?

- Les valeurs et références de chaque génération
- Les différentes priorités et attitudes de chaque génération

Intégrer une dimension Intergénérationnelle à son management

- Définir ce qu'est le management intergénérationnel
- Déterminer les avantages liés à la mixité générationnelle
- Définir les capacités de son équipe et encourager la transmission du savoir et le partage des connaissances entre les générations

Améliorer ses pratiques managériales

- Accompagner les différentes générations : à quoi sont-ils sensibles ?
- Échanger avec eux : qu'attendent-ils de la communication ?
- Connaitre leurs langages pour mieux capter leurs attention ?
- Les motiver en revisitant la pyramide de Maslow
- Les systèmes de reconnaissance
- Travailler la cohésion d'équipe avec le team building
- Savoir valoriser chaque génération
- Savoir gérer les tensions au sein de son équipe

Motiver une équipe Intergénérationnelle

- Agir sur les leviers de motivation propres à chaque génération (intégration, fidélisation, développement de carrière)
- Identifier et valoriser les points forts de chaque génération
- Développer les compétences des 'Y' , 'Z' et des 'X' tout en valorisant les baby-boomers



MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation en cours collectif enrichie de ressources
Positionnement en amont des compétences et des besoins
Alternance exposés, mise en situation en salle,
Plan d'action Individuel et retours d'expériences sur la
Ressources pédagogiques et support de cours



ÉVALUATION

Analyse au cours des mises en situation,
Analyse des Plans d'Action Individualisés,
Retour sur le test de positionnement initial et mesure des progrès

Le Management Transversal



DURÉE ET MODALITÉS

14h - Présentiel



LIEU DE FORMATION

Parsi 04 ou dans votre entreprise



DÉLAI D'ACCÈS

10 Jours



OBJECTIFS

- Se positionner en transversal
- Construire son réseau d'influence
- Susciter l'implication
- Piloter une équipe matricielle
- Soutenir la dynamique dans la durée



PUBLICS CONCERNÉS

Chef de projet transverse (projet, fonction support,...) devant animer une équipe dans une relation fonctionnelle.



PRÉ-REQUIS

Managers tous niveaux



CONTENU PÉDAGOGIQUE

Rôles et responsabilités du manager transverse

- Identifier les principales missions du manager transverse.
- Comprendre la nature du management transverse et les qualités du manager-transverse.
- Adopter une relation de type "partenaire", "coopération" ou "client/fournisseur" avec son équipe.
- Apprendre à jongler entre les deux facettes du manager transverse : le manager-expert et le manager-leader.
- Renforcer ses compétences de leader : montrer la voie, diriger par l'exemple, favoriser la collaboration active.

Cohésion entre équipe et orientation

- Observer le fonctionnement des équipes au travail : les caractéristiques d'une équipe projet et sa dynamique.
- Identifier les différents systèmes de valeur au sein d'une équipe et les intégrer à son management.
- Définir les bénéfices de la cohésion d'équipe.
- Développer l'adhésion d'équipe : méthodes et outils.
- Prendre en compte la diversité des membres de l'équipe et de leurs organisations.
- Instaurer des règles de fonctionnement : conduite de réunions, débriefings, etc.
- Anticiper les difficultés : prévoir les scénarios possibles et les meilleures solutions alternatives.

Motivation et concentration

- Connaître les facteurs clés de la réussite d'un projet : les paramètres du succès.
- Savoir maîtriser le stress d'équipe et le stress personnel.
- Tenir compte des rapports de force : repérer les contributeurs, les opposants, les indécis et hésitants, etc.
- Mettre en place des indicateurs de réussite : critères d'évaluation qualitatifs et quantitatifs, etc.
- Créer un climat de confiance stimulant,
- Reconnaître et récompenser les réussites.
- Échanger et communiquer: feedback et débriefing pour permettre la progression.
- Pratiquer l'écoute active
- Adapter son langage à ses interlocuteurs

Délégation et responsabilisation

- Identifier les tâches à déléguer : cartographie des compétences, valeur ajoutée de la délégation, disponibilités, etc.
- Donner des objectifs clairs et chiffrés : les objectifs SMART.
- Apprendre à gérer les priorités projet : la matrice des priorités d'Eisenhower, différencier urgent et important, etc.
- Définir le processus de délégation : formalisation, contrôle et évaluation.
- Déterminer un échéancier motivant et évaluer les résultats



MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Formation en cours collectif enrichie de ressources
- Positionnement en amont des compétences et des besoins
- Alternance exposés, mise en situation en salle
- Plan d'action Individuel et retours d'expériences sur les acquis
- Ressources pédagogiques et supports de cours



ÉVALUATION

- Analyse au cours des mises en situation,
- Analyse des Plans d'Action Individualisés,
- Retour sur le test de positionnement initial et mesure des progrès



Le Manager Coach



DURÉE ET MODALITÉS

14h - Présentiel



LIEU DE FORMATION

Paris 04 ou dans votre entreprise



DÉLAI D'ACCÈS

10 Jours



OBJECTIFS

- Intégrer la notion de manager-coach et sa mise en œuvre
- Exploiter les concepts, outils, grilles de lecture du manager-coach
- Prendre la posture de coach dans des situations managériales complexes
- Développer ses capacités de diagnostic et sa valeur ajoutée dans l'accompagnement des collaborateurs.
- Aider ses collaborateurs à construire leurs propres solutions.



PUBLICS CONCERNÉS

Responsables et managers à distance et en présentiel



PRÉ-REQUIS

Aucun



CONTENU PÉDAGOGIQUE

Comprendre les spécificités du manager coach

- Les raisons de pratiquer de nouveaux modes de management
- Faire la différence entre le manager et le manager coach
- Identifier les attitudes du manager coach
- Les éléments de contexte pour devenir manager coach : type d'entreprise, personnalité du manager, situations de management, nature des équipes

Les outils pour accompagner ses équipes au quotidien avec le coaching

- Ecouter sans introduire de biais cognitifs
- Questionner en aidant l'autre à préciser son propos avec rigueur
- Reformuler à bon escient
- Savoir cadrer pour éviter que le collaborateur ne se disperse
- Changer les représentations bloquantes chez le coaché : la « restructuration cognitive »
- Adapter son mode d'intervention au niveau d'autonomie du collaborateur
- Conduire le changement : identifier les freins et adapter son coaching

Développer sa posture de manager coach

- Autodiagnostic
Identifier ses zones de confort et ses zones à développer
- Elaborer son plan de développement pour devenir manager coach

Être un manager coach développeur d'équipe

- Identifier les stades de développement d'une équipe
- Adapter son management à l'évolution de l'équipe
- Mettre en œuvre les 3 leviers de développement collectif d'une équipe

Ateliers

- Intégrer les concepts et outils dans sa pratique de la dimension de manager-coach
- Mises en situation de manager-coach au travers des 3 postures : manager-coach, coaché et observateur
- Comprendre atelier de réflexion en mini groupes
- Pratique de l'écoute active



MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation en cours collectif enrichie de ressources
Positionnement en amont des compétences et des besoins
Alternance exposés, mise en situation,
Plan d'action individuel et retours d'expériences sur la
Ressources pédagogiques et support de cours



ÉVALUATION

Analyse au cours des mises en situation,
Analyse des Plans d'Action Individualisés,
Retour sur le test de positionnement initial et mesure des progrès



LEADERSHIP Au FÉMININ



DURÉE ET MODALITÉS
14h - Présentiel



LIEU DE FORMATION
Paris 04 ou dans votre entreprise



DÉLAI D'ACCÈS
10 Jours



OBJECTIFS

S'affirmer dans son management au féminin.
Connaître ses blocages et ses faiblesses personnels
Connaître son leadership
Savoir s'épanouir dans son management
Equilibrer vie professionnelle et vie personnelle



PUBLICS CONCERNÉS

Responsables et managers de proximité



PRÉ-REQUIS

Aucun

CONTENU PÉDAGOGIQUE



Comprendre les spécificités du leadership au féminin

- Connaître les caractéristiques du leadership féminin.
- Cerner les principales distinctions au sexe opposé.
- Situer son charisme et son leadership.
- Développer son pouvoir d'influence.

Savoir identifier les styles de leadership pour mieux se comprendre et se positionner

- Savoir identifier les 4 principaux styles de leadership
- Trouver son style dominant
- Analyser son propre style de leadership
- Comprendre ses forces, ses faiblesses pour progresser
- Optimiser l'utilisation de chaque style en fonction de la situation, des collaborateurs et de l'objectif

S'affirmer et manager au féminin

- Exprimer son opinion avec assertivité
- Savoir demander, refuser, formuler un reproche de façon positive.
- Se faire respecter et faire respecter ses valeurs.
- Débloquent des situations conflictuelles.
- Comprendre le management et l'autorité au féminin
- Trouver son style de management au féminin.
- Adapter son attitude à chaque situation : réunion, entretien, prise de décision, recadrage.

Augmenter la performance de son équipe en travaillant son leadership

- Connaître les caractéristiques d'une équipe performante
- Savoir identifier les stades de développement de son équipe
- Détecter les forces et les points d'amélioration de l'équipe
- Formuler des objectifs précis
- Définir les priorités d'action
- Fixer des attentes élevées, les communiquer clairement et les affirmer positivement
- Evaluer le savoir faire et la motivation de chaque collaborateur
- Fixer des plans d'action

Ateliers

- Atelier de réflexion individuelle
 - Exercices de représentations mentales
 - Identifier les principaux stéréotypes et idées reçues.
 - Observer son image et ce qu'elle véhicule.
- Débriefing en groupe.



MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation en cours collectif enrichie de ressources
Positionnement en amont des compétences et des besoins
Alternance exposés, mise en situation en salle,
Plan d'action Individuel et retours d'expériences sur la
Ressources pédagogiques et support de cours



ÉVALUATION

Analyse au cours des mises en situation,
Analyse des Plans d'Action Individualisés,
Retour sur le test de positionnement initial et mesure des progrès



LEADERSHIP & MANAGEMENT



DURÉE ET MODALITÉS
14h - Présentiel



LIEU DE FORMATION
Paris 04 ou dans votre entreprise



DÉLAI D'ACCÈS
10 Jours



OBJECTIFS

- Améliorer et affirmer son propre style de leadership
- Maîtriser la capacité à évaluer toute situation
- Développer les potentialités et la motivation de chaque membre de son équipe
- Révéler vos talents de leader dans le pilotage de projet ou le management d'équipe



PUBLICS CONCERNÉS

Les managers souhaitant affirmer leurs leadership dans l'exercice de leurs métiers et/ou de leurs missions.



PRÉ-REQUIS
Aucun



CONTENU PÉDAGOGIQUE

Comprendre ce qu'est un leader

- Qu'est-ce qui le distingue du manager ?
- Quelles sont les différentes qualités du leader ?

Savoir identifier les styles de leadership pour mieux se comprendre et se positionner

- Savoir identifier les 4 principaux styles de leadership
- trouver son style dominant
- Analyser son propre style de leadership
- Comprendre ses forces, ses faiblesses pour progresser
- Optimiser l'utilisation de chaque style en fonction de la situation, des collaborateurs et de l'objectif

Comment fonctionne le pouvoir d'influence du leadership ?

- Distinction entre pouvoir, puissance et autorité
- Identifier son propre potentiel d'influence
- Augmenter sa capacité d'attention et d'observation de soi et des autres
- Comprendre l'impact du pouvoir sur les divers styles de Leadership

Augmenter la performance de son équipe en travaillant son leadership

- Connaître les caractéristiques d'une équipe performante
- Savoir identifier les stades de développement de son équipe
- Détecter les forces et les points d'amélioration de l'équipe
- Formuler des objectifs précis
- Définir les priorités d'action
- Fixer des attentes élevées, les communiquer clairement et les affirmer positivement
- Evaluer le savoir faire et la motivation de chaque collaborateur
- Fixer des plans d'action



MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation en cours collectif enrichie de ressources
Positionnement en amont des compétences et des besoins
Alternance exposés, mise en situation en salle,
Plan d'action Individuel et retours d'expériences sur la
Ressources pédagogiques et support de cours



ÉVALUATION

Analyse au cours des mises en situation,
Analyse des Plans d'Action Individualisés,
Retour sur le test de positionnement initial et mesure des progrès

MANAGEMENT

"Les Fondamentaux"



DURÉE ET MODALITÉS
14h - Présentiel



LIEU DE FORMATION
Paris 04 ou dans votre entreprise



DÉLAI D'ACCÈS
10 Jours



OBJECTIFS

Développer une communication managériale efficace. Développer l'implication de ses collaborateurs. Utiliser la dynamique de groupe pour fédérer l'équipe.



PUBLICS CONCERNÉS

Toute personne ayant à manager des équipes au quotidien.



PRÉ-REQUIS

Aucun



CONTENU PÉDAGOGIQUE

COMMUNIQUER EFFICACEMENT

- Le cadre de référence
- Le poids des vecteurs
- Le triangle de la communication
- L'écoute active
- Le questionnement
- La reformulation ou le feed back
- Le langage positif

LA FONCTION «MANAGER»

- Rôle et missions du manager
- Positionnement du manager
- Les styles de management
- Le management situationnel

COHÉSION D'ÉQUIPE ET DYNAMIQUE DE GROUPE

- Fixer des objectifs
- Déléguer
- Motiver et fédérer

ANIMER DES RÉUNIONS EFFICACES

- Les différents types de réunion
- La préparation de la réunion
- La conduite de réunion

CONDUIRE DES ENTRETIENS INDIVIDUELS

- L'entretien d'intégration
- L'entretien de délégation
- L'entretien de recadrage
- L'entretien d'évaluation

MISE EN SITUATION

Des exercices d'application, des travaux en sous-groupe et des jeux de rôles sont proposés aux participants afin de permettre le transfert des techniques et l'exploitation des informations



MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Formation en cours collectif enrichie de ressources
- Positionnement en amont des compétences et des besoins
- Alternance exposés, mise en situation en groupe
- Plan d'action Individuel et retours d'expériences
- Ressources pédagogiques et support de cours



ÉVALUATION

Analyse au cours des mises en situation, Analyse des Plans d'Actions Individualisés, Retour sur le test de positionnement initial et mesure des progrès

L'essentiel du Droit du Travail pour les MANAGERS



DURÉE ET MODALITÉS
14h - Présentiel



LIEU DE FORMATION
Paris 04 ou dans votre entreprise



DÉLAI D'ACCÈS
10 Jours



OBJECTIFS

- Acquérir les réflexes en droit du travail pour sécuriser ses pratiques managériales au quotidien.
- Connaître ses droits et devoirs vis-à-vis des élus
- Utiliser le droit du travail comme outil de gestion des compétences des collaborateurs



PUBLICS CONCERNÉS

Les responsables et managers de proximité.



PRÉ-REQUIS

Aucun



CONTENU PÉDAGOGIQUE

Se repérer dans les règles applicables en droit du travail

- Structure du droit du travail
- Articulation entre convention collective et code du travail
- Trouver l'information utile
- Utiliser le règlement intérieur

Sécuriser le recours aux CDD, à l'intérim et à la sous-traitance

- Recourir au CDD et à l'intérim
- Enchaînement de CDD, missions d'intérim sous-traitance

Manager l'activité professionnelle des salariés en intégrant le droit du travail

- Suivre la période d'essai.
- Latitudes pour modifier le contrat.
- Temps de travail des équipes (durées maxi, repos, pause, ...).
- Gérer les absences : CP, maladie, ...
- Responsabilités de l'employeur en santé et sécurité.
- Encadrer les télétravailleurs.
- Manager sans harceler ni discriminer.
- Pouvoir et sanctions disciplinaires.
- Les différentes formes de ruptures du contrat de travail.

S'approprier le cadre légal de la représentation du personnel

- Rôle des différentes instances.
- Droits et devoirs des partenaires sociaux (CSE - DS).
- Jouer son rôle de manager dans les relations sociales.



MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation en cours collectif enrichie de ressources
Positionnement en amont des compétences et des besoins
Alternance exposés, mise en situation en salle,
Plan d'action Individuel et retours d'expériences sur la
Ressources pédagogiques et support de cours



ÉVALUATION

Analyse au cours des mises en situation,
Analyse des Plans d'Action Individualisés,
Retour sur le test de positionnement initial et mesure des progrès



Manager dans une équipe Multiculturelle



DURÉE ET MODALITÉS

14h - Présentiel



LIEU DE FORMATION

Paris 04 ou dans votre entreprise



DÉLAI D'ACCÈS

10 Jours



OBJECTIFS

- Savoir communiquer efficacement dans un contexte multiculturel,
- Organiser le management pour atteindre ses objectifs.



PUBLICS CONCERNÉS

Managers et responsables impliqués dans des relations internationales.



PRÉ-REQUIS

Savoir les bases du management



CONTENU PÉDAGOGIQUE

Comprendre les codes culturels Repérer les différences culturelles.

- Les règles de vie d'un groupe.
- Relever les ambiguïtés sources d'incompréhension.
- Réconcilier les différences.

Prendre conscience de l'impact de la culture sur les relations professionnelles

- Les fondements de la culture et les systèmes de valeurs.
- Interactions entre plusieurs cultures : niveaux individuel, fonctionnel, organisationnel et national.
- Préjugés et stéréotypes.
- Les phases de l'adaptation culturelle.
- Différences de perception et problèmes de communication.

Décoder les cultures.

- Gestion du temps et de l'espace.
- Mode de raisonnement, prise de risque et adaptation au changement.
- Relations sociales : le groupe et l'individu.
- Importance accordée à la tâche ou à la relation.
- Contexte de communication (implicite, explicite, le non-verbal...).
- Distance hiérarchique, statut, acceptation des règles.
- Expression des émotions, gestion des conflits.

Optimiser sa communication professionnelle

Découvrir ses compétences interculturelles.

- Identifier les compétences interculturelles clés.
- Apprécier la valeur ajoutée résultant de la diversité culturelle.
- Analyser ses forces et ses axes d'amélioration
- Évolution culturelle et challenge personnel.

Ajuster sa communication dans un contexte interculturel.

- Repérer le style et le mode de communication de ses interlocuteurs.
- Comprendre le sens des mots et des messages.
- Analyser la communication non-verbale : gestuelle, attitudes, regard, silences.
- Privilégier des écrits simples et sans ambiguïté.

Relever le défi de la communication à distance.

- Les spécificités d'une communication à distance.
- Évaluer les difficultés potentielles.
- Décrypter les sources d'influences.
- Les réunions en ligne : préparation, animation et suivi.
- Faire passer son message par téléphone.

À savoir

- Le protocole et l'étiquette.
- Code vestimentaire.
- Sujets tabous et sujets de prédilection.
- Comment éviter les malentendus.
- L'humour, un outil à manier avec modération.



MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Formation en cours collectif enrichie de ressources
- Positionnement en amont des compétences et des besoins
- Alternance exposés, mise en situation en salle
- Plan d'action Individuel et retours d'expériences sur les acquis
- Ressources pédagogiques et supports de cours



ÉVALUATION

- Analyse au cours des mises en situation,
- Analyse des Plans d'Action Individualisés,
- Retour sur le test de positionnement initial et mesure des progrès

Manager une équipe Hybride



DURÉE ET MODALITÉS
14h -Présentiel



LIEU DE FORMATION
Paris 04 ou dans votre entreprise



DÉLAI D'ACCÈS
10 Jours



OBJECTIFS

- S'affirmer dans sa nouvelle posture de manager hybride
- Eviter les pièges relationnels pour améliorer ses relations professionnelles
- Favoriser l'engagement dans un modèle de coopération présentiel/distanciel



PUBLICS CONCERNÉS

Responsables et managers à distance et en présentiel



PRÉ-REQUIS
Aucun



CONTENU PÉDAGOGIQUE

Comprendre les spécificités, les difficultés et les enjeux

- Identifier les défis et les opportunités d'un collectif de travail hybride
- Prendre du recul sur sa situation d'avant
- Observer sa situation actuelle en termes d'environnement et de métier

Mettre en mouvement son potentiel managérial

- Développer ses capacités managériales pour l'hybride
- Intégrer dans son management les nouvelles tendances accélérées par le distanciel : collaboratif, transversalité, innovation, lâcher prise, agilité
- Travailler son lâcher-prise afin de libérer son potentiel

Construire une alliance d'équipe hybride

- Instaurer un cadre et des règles de fonctionnement
- Stimuler et revisiter de nouvelles formes de collaboration
- Développer ses collaborateurs, les mettre en autonomie et challenger

Revisiter sa posture pour activer son leadership

- S'affirmer dans son nouveau rôle de manager « agile »
- Savoir mobiliser les capteurs d'intelligence situationnelle et écouter les signaux faibles (cas sensibles)
- Prendre en compte les filtres de la communication du distanciel
- Savoir réguler les 4 toxines relationnelles : critique, mépris, dérobade, ...

La boîte à outils du parfait manager hybride

- Soignez l'onboarding et fidéliser les talents dès le premier jour
- Privilégier une culture "remote-friendly"
- Mettez-vous au service de votre équipe
- Ecoutez activement en mettant en place une culture du feedback
- Mettez sur une transparence radicale et l'absence totale de biais.
- S'acculturer à l'environnement virtuel : Teams, Slack, WhatsApp, Kahoot, Jamboard...et gérer la déconnexion
- Prenez soin de vos collaborateurs

Ateliers

Tour de table et restitution des sessions individuelles par le formateur-coach
Manager en environnement hybride, qu'est-ce que c'est ?
Qu'est-ce qui change ?
Acquérir un langage commun
S'entraîner à la posture du manager hybride



MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation en cours collectif enrichie de ressources
Positionnement en amont des compétences et des besoins
Alternance exposés, mise en situation,
Plan d'action Individuel et retours d'expériences sur la
Ressources pédagogiques et support de cours



ÉVALUATION

Analyse au cours des mises en situation,
Analyse des Plans d'Action Individualisés,
Retour sur le test de positionnement initial et mesure des progrès



Motivation & Fidélisation de mon Équipe



DURÉE ET MODALITÉS
14h - Présentiel



LIEU DE FORMATION
Paris 04 ou dans votre entreprise



DÉLAI D'ACCÈS
10 Jours



OBJECTIFS

- Comprendre les codes, attentes et particularités de son équipe y compris les générations Y et Z
- Adopter une posture d'écoute et de bienveillance
- Prévenir et désamorcer les situations conflictuelles



PUBLICS CONCERNÉS

Les responsables et Les managers de proximité



PRÉ-REQUIS

Aucun



CONTENU PÉDAGOGIQUE

Adopter une posture de manager bienveillant

- Savoir écouter
- Adapter sa communication au profil de son interlocuteur
- Cultiver la bienveillance
- Déceler les compétences cachées
- Bien intégrer pour responsabiliser

Prévenir et désamorcer les situations conflictuelles

- Analyser la communication verbale et non verbale de ses collaborateurs
- Méthodes de prévention et résolutions de problèmes : CQCOQP, 6M et les 5 Pourquoi

Favoriser la libre expression de ses collaborateurs

- Avoir un objectif commun
- Renforcer la culture d'entreprise
- Avoir un rôle défini
- Provoquer des échanges
- Instaurer un climat de confiance
- Valoriser la performance collective
- Organiser des événements extra-professionnels

Comment motiver ses équipes

- Faire confiance à ses employés
- Responsabiliser ses équipes
- Contribuer à l'évolution des employés
- Connaître et reconnaître ses collaborateurs
- Respectez pour être respecté

Savoir fidéliser ses collaborateurs par le management

- Un processus de recrutement attractif
- Un management responsable
- Envisager ses collaborateurs comme des clients afin de définir leurs besoins et attentes
- Améliorer la qualité de vie au travail (Bureaux, matériel, salle de détente..)
- Aménager des espaces de travail confortables
- Télétravail et flexibilité des horaires
- Une rémunération "juste"



MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation en cours collectif enrichie de ressources
Positionnement en amont des compétences et des besoins
Alternance exposés, mise en situation en salle,
Plan d'action Individuel et retours d'expériences sur la
Ressources pédagogiques et support de cours



ÉVALUATION

Analyse au cours des mises en situation,
Analyse des Plans d'Action Individualisés,
Retour sur le test de positionnement initial et mesure des progrès



PRÉVENIR et GÉRER les CONFLITS



DURÉE ET MODALITÉS
14h - Présentiel



LIEU DE FORMATION
Paris 04 ou dans votre entreprise



DÉLAI D'ACCÈS
10 Jours



OBJECTIFS

- Optimiser sa communication pour prévenir et anticiper les situations conflictuelles.
- Analyser les causes du conflit et adapter son attitude à la situation
- Gérer son stress afin de désamorcer la situation et renforcer la relation à l'autre par l'assertivité.



PUBLICS CONCERNÉS

Managers et responsables d'une équipe



PRÉ-REQUIS

Managers tous niveaux



CONTENU PÉDAGOGIQUE

COMPRENDRE LE CONFLIT

- Définition du conflit
- La nature du conflit
- Les acteurs du conflit
- Les étapes du conflit

Action et mise en situation

- A partir de situations vécues et de leur vision personnelle, les participants sont amenés à définir la notion de conflit.
- A partir du triangle du Karpman les participants définissent les étapes et les acteurs liés au conflit.

COMMUNIQUER EFFICACEMENT

- La notion de filtre
- Le cadre de référence
- Les opinions

Action et mise en situation

- Les participants sont invités à revisiter les principes de base de la communication et à s'entraîner sur des exercices issus de situations professionnelles.
- Travail en sous-groupes autour des registres de la communication pour faire le lien entre les opinions et le conflit

RÉSOLVRE LE CONFLIT

Attitude et posture

- Analyse transactionnelle
- Recadrer sans agressivité
- Les positions de vie
- L'assertivité

Les techniques

- Ecoute active : Questionner / Ecouter / Reformuler
- Mettre en place un DESC
- Le langage positif

DÉVELOPPER LA COOPÉRATION

Identifier ses freins rationnels et émotionnels

- La relation interpersonnelle
- Les freins rationnels et émotionnels
- Développer une relation gagnant-gagnant

Action et mise en situation

Les participants s'entraînent à réagir face à une contradiction, un désaccord, une situation de tension par la mise en pratique de techniques opérationnelles en vue de traiter le conflit dans une démarche constructive.



MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Formation en cours collectif enrichie de ressources
- Positionnement en amont des compétences et des besoins
- Alternance exposés, mise en situation en salle
- Plan d'action Individuel et retours d'expériences sur les acquis
- Ressources pédagogiques et supports de cours



ÉVALUATION

- Analyse au cours des mises en situation,
- Analyse des Plans d'Action Individualisés,
- Retour sur le test de positionnement initial et mesure des progrès

Réaliser un Entretien Professionnel



DURÉE ET MODALITÉS
14h - Présentiel



LIEU DE FORMATION
Paris 04 ou dans votre entreprise



DÉLAI D'ACCÈS
10 Jours



OBJECTIFS

- Définir les enjeux et le cadre légal de l'entretien professionnel.
- Articuler cet entretien avec la gestion des compétences et les dispositifs RH de l'entreprise.
- Acquérir une méthodologie pour mener un entretien professionnel efficace.
- Identifier le projet professionnel du collaborateur et les actions à mettre en place.
- Créer les conditions favorables à la réussite de l'entretien.



PUBLICS CONCERNÉS

Managers et RH ayant à accompagner l'encadrement et à gérer les entretiens professionnels, à distance et en présentiel



PRÉ-REQUIS

Les bases du management



CONTENU PÉDAGOGIQUE

Cadre légal, enjeux et place au sein du processus RH

- Le cadre légal : loi de 2018 sur la formation professionnelle
- L'entretien professionnel : quels enjeux ? quelles spécificités ?
- Articulation avec la Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP)
- Comprendre le rôle des différents acteurs (Managers, RH, collaborateurs)
- Distinguer entretien professionnel de l'entretien d'évaluation

La mise en place d'un entretien professionnel

- Connaître les évolutions prévisibles de l'entreprise en termes d'activité, de technologie, de marché
- Connaître les dispositifs et outils d'orientation professionnelle (VAE, CIF, CEP, CPF)
- Communiquer sur le sens et les objectifs de l'entretien professionnel
- Repérer les critères de motivation du salarié
- Réaliser un plan d'action adapté au futur professionnel
- Connaître les outils et supports de l'entretien

Avoir son guide d'entretien professionnel

- Maîtriser le vocabulaire des compétences (connaissances, aptitudes, aptitudes professionnelles...)
- Mettre en place des grilles de compétences

Mettre en œuvre et conduire l'entretien professionnel : Les étapes clés / à faire tous les six ans

- Les différentes étapes de l'entretien : méthodologie
- Préparer l'entretien côté salarié et RH
- Communiquer de façon efficace : écoute active, communication verbale et non verbale
- Identifier et clarifier le projet professionnel au regard du salarié et des évolutions de l'entreprise
- Gérer les situations délicates : salarié démotivé, sans projet, projets irréalistes, public senior...
- Identifier les pistes d'action et les formaliser dans un plan d'action
- Les conditions de réussite
- Faire un compte-rendu et remettre une copie au salarié

Ateliers et mise en pratique

- Jeux de questions/réponses sur les points clés et QCM sur la réglementation
- Les participants construisent leur grille à partir de la grille du formateur
- Réaliser un guide pour conduire un entretien professionnel (travaille avec le formateur)



MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation en cours collectif enrichie de ressources
Positionnement en amont des compétences et des besoins
Alternance exposés, mise en situation,
Plan d'action Individuel et retours d'expériences sur la
Ressources pédagogiques et support de cours



ÉVALUATION

Analyse au cours des mises en situation,
Analyse des Plans d'Action Individualisés,
Retour sur le test de positionnement initial et mesure des progrès

