

MANAGEMENT D'ÉQUIPE VISIO 12

MANAGEMENT ET CPF

PUBLIC

Toute personne ayant à sa charge la gestion d'une équipe.

PRÉREQUIS

- Aucun
- Être équipé d'un poste informatique ou d'une tablette et d'une connexion internet.

OBJECTIFS DU STAGE

Cette formation MANAGEMENT D'ÉQUIPE VISIO 12 vous permettra d'acquérir, en 26 modules, les bons réflexes et bonnes postures. Vous apprendrez les fondamentaux du management : Comment développer la motivation, comment déléguer, comment mener des

FORMATION RÉF. :

MANAGEMENT D'ÉQUIPE VISIO 12

Optimiser ses compétences en management

 12 heures

 Partout en France

 Prise en charge OPCO : oui

Vous êtes un professionnel à la recherche d'une formation **Management d'équipe Visio 12** ?

STAGE UP met à votre disposition toute son expertise technique et pédagogique qui vous permettra d'atteindre vos objectifs.

Que vous soyez une entreprise ou un institutionnel, la formation **Management d'équipe Visio 12** est assurée par nos formateurs sélectionnés pour leurs compétences reconnues (certification....) et leurs

entretiens managériaux.
Vous pourrez aller plus loin sur le sujet grâce aux apports sur le management situationnel, l'accompagnement au changement et le positionnement de leader.

DURÉE

12 heures

PÉDAGOGIE

Formation 100% en face à face pédagogique via des visioconférences depuis notre plateforme dédiée. Accès illimité pendant 1 an, 24h/24 et 7j/7 à votre support en ligne sur notre plateforme d'e-learning (formation interactive, vidéos etc...)

Test de niveau, Quiz intermédiaires, Évaluation initiale et finale.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis avec passage de la certification : Certification (code RS 5488 (Répertoire Spécifique N° RS5488)). Formation éligible au CPF (Compte Personnel de Formation).

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

TARIF : 2290 € TTC

 Formation individuelle en visio

RENSEIGNEMENTS :

qualités relationnelles.

Quelque soit le niveau des stagiaires, un suivi pédagogique est assuré avant, pendant et après la formation, de manière à constater les acquis et ainsi permettre une mise en œuvre rapide dans un contexte professionnel.

Vous souhaitez organiser votre formation **Management d'équipe Visio 12** facilement et de manière personnalisée ? Optez pour une solution en intra, ou participez à une de nos sessions collectives (inter), dans la limite des places disponibles.

Participez à la formation Management d'équipe Visio 12 à Paris, Lille, Marseille, Lyon, Bordeaux, Toulouse, Strasbourg, Nantes, Montpellier, Rennes, Grenoble, Angers, Clermont-Ferrand, Nancy.

Contenu

Que vous soyez grand débutant, intermédiaire ou confirmé, un parcours adapté à votre niveau et à votre besoin vous sera affecté. Il vous permettra d'aborder tout ou partie des points suivants :

Manager une mission, une posture

- ▶ pourquoi devenir manager ?
- ▶ quel est le rôle du manager d'équipe ?
- ▶ quels sont les devoirs du manager
- ▶ les compétences du manager
- ▶ quelles sont les qualités et les compétences requises pour devenir manager ?
- ▶ comment réussir sa prise de fonctions
- ▶ les erreurs à éviter lors de la prise de fonction
- ▶ quiz de module

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 senior que soit
- ▶ manager la génération y
- ▶ quiz de module

Le management situationnel

- ▶ comment maîtriser les 4 styles de management situationnel
- ▶ 4 colors
- ▶ maîtriser les quatre styles de management

- ▶ les différentes approches managériales en fonction des styles
- ▶ développer des compétences en partant des besoins
- ▶ réguler les différents comportements
- ▶ développement de la performance opérationnelle
- ▶ quiz de module

Apprendre à déléguer

- ▶ déléguer : passer du faire au faire faire
- ▶ les 6 étapes de la délégation
- ▶ prendre des singes ou déléguer

Mener des entretiens avec ses collaborateurs

- ▶ 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 biannuel professionnel
- ▶ quiz de module

Mener des entretiens avec ses collaborateurs

- ▶ qu'est-ce qu'être un leader : l'abc du leadership
- ▶ leadership et influence

Manager le changement

- ▶ mettre en place une culture du changement
- ▶ un leadership sans peur
- ▶ agilité organisationnelle
- ▶ accompagner les transformations
- ▶ gérer les résistances du changement

Animer une réunion

- ▶ les 3 clés pour animer vos réunions

Animer une réunion

- ▶ quelles sont les principales sources de conflit au travail
- ▶ du désaccord au conflit
- ▶ quelles sont les coûts et les risques de conflits
- ▶ le conflit peut-il être une opportunité ?
- ▶ la mécanique interne du conflit
- ▶ les 5 étapes du conflit
- ▶ les facteurs d'inflation du conflit
- ▶ les 3 cerveaux, le stress et le conflit

Développer une intelligence relationnelle

- ▶ intro

- ▶ 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

Résoudre un conflit ouvert

- ▶ intro
- ▶ 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
- ▶ la réunion de régulation, régler les problèmes

Adopter une attitude constructive dans le conflit

- ▶ intro
- ▶ 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 de communication non violente
- ▶ questionner et changer ses perceptions
- ▶ oser le lâcher prise
- ▶ gérer l'après conflit

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

Créer un environnement de travail plus collaboratif

- ▶ intro
- ▶ 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

Ouvrir des paradigmes au-delà du conflit

- ▶ la gestion de conflits dans l'entreprise libérée
- ▶ les jeux de domination, pourquoi nous cherchons le pouvoir

Communiquer dans le désaccord

- ▶ qu'est-ce qu'un désaccord
- ▶ ce qu'il faut retenir avant de formuler un désaccord

Améliorer ses talents relationnels

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
- ▶ 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
- ▶ les bonnes pratiques du management à distance
- ▶ le rôle du manager
- ▶ l'accompagnement rh pour gérer la distance
- ▶ les outils
- ▶ conclusion

Gestion du stress

- ▶ intro
- ▶ qu'est-ce que le stress
- ▶ définition psychologique
- ▶ les agents stressants
- ▶ 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
- ▶ 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
- ▶ comment être positif
- ▶ éviter les influences négatives
- ▶ l'importance de savoir dire non au travail

- ▶ comment dire non sans culpabiliser
- ▶ 5 étapes pour lâcher prise
- ▶ nos exercices de respiration pour combattre le stress et l'anxiété
- ▶ la mindfulness, la méditation pleine conscience
- ▶ l'eft our emotional freedom technique pour réduire le stress

Le management public- approches conceptuelles et enjeux de pilotage

- ▶ supports téléchargeables
- ▶ quiz final - management d'équipe

Fin de formation

- ▶ conclusions.
- ▶ test de niveau et correction.
- ▶ évaluation qualitative.
- ▶ passage de la certification.
- ▶ remise de l'attestation de formation.
- ▶ remise d'un support de cours et documents annexes.
- ▶

Pour vous inscrire à cette formation dans le cadre de votre CPF, veuillez cliquer [ici](#)

Centre de formation STAGE'UP

Siège social: 23 rue Antigna 45000 ORLEANS

Service commercial: 14 rue d'Amsterdam 75009 PARIS

Siret: 488 346 610 000 30 APE: 8559A N° Existence: 24 45 02361

email: contact@stageup.fr

 **N°Azur 0 810 356 365**

0,06 € TTC/MN



formation dispensée
PARTOUT EN FRANCE



formation éligible
CPF