

Les fondamentaux du management

Un parcours d'acquisition des connaissances :

- Des formats de 3 à 12 mois
- De 3 à 9 capsules selon les parcours
- En présentiel ou en distanciel, blended (y compris e-learning)
- Pédagogie synchrone et asynchrone
- Formation, coaching et co-développement

CAPSULE N°1

« Communiquer avec les autres », par l'apprentissage des techniques de communication interpersonnelle

- Le schéma de Shannon,
- Les canaux de communication, Les modes de communication
- Les communications bienveillantes,
- Faits, expériences, opinions et ressentis
- La régulation : Fenêtre de Johari & feed back,
- Les jeux relationnels au travail, Les positions de vie
- Les signes de reconnaissance
- Les nouveaux enjeux du distanciel

CAPSULE N°2

« Le management hybride, pour manager des collaborateurs en présentiel et en télétravail »

- Des règles claires et communes pour un cadre de confiance (répartition des jours en télétravail, fixation des plages de disponibilité, temps de présence minimum, etc..)
- La nécessité de rituels collectifs de communication intégrant outils à distance (teams, zoom) et l'utilisation de la caméra.
- Une communication interpersonnelle manager- managé précise, clarifiée et planifiée
- Des outils pour une communication entre les membres de l'équipe qui dépasse le clivage présentiel distanciel.
- Les champs de communication en opportunité à distance et les champs à risque pour développer la responsabilisation et l'engagement
- Une opportunité pour vous et vos collaborateurs de développer de nouvelles compétences en communication

CAPSULE N°3

« La délégation »

- Définition et objectif de la délégation
- Déléguer quoi à qui ?
- Comment déléguer en fonction du profil de la personne ?
- Les types de délégation
- Le comportement pour déléguer ?
- Hiérarchiser les tâches
- Avantages et risques ?

CAPSULE N°4

« Savoir conduire un entretien, dire bravo, dire non »

- L'entretien de félicitation
- L'entretien de motivation
- L'entretien de recadrage
- La méthode DES

CAPSULE N°5

« Le management situationnel » pour s'adapter à toutes les situations

- Les quatre postures du cadran
 - Directif
 - Persuasif
 - Participatif
 - Délégatif
- Les quatre niveaux d'autonomie
 - Dépendance
 - Contre-dépendance
 - Interdépendance
 - Indépendance

CAPSULE N°6

« Développer la collaboration et la coopération en présentiel et à distance selon les situations »

- Différences et complémentarité entre collaboration, compétition et coopération.
- En quoi l'intelligence collective est un atout pour la mise en place de nouvelles façons d'être et de faire
- Évaluer les enjeux stratégiques et les bénéfices du travail collaboratif et coopératif pour les entreprises
- Comprendre les usages, les outils et solutions technologiques du collaboratif
- Expérimentation de la mise en place d'un environnement de travail collaboratif et coopératif

CAPSULE N°7

« Gérer son temps de manager »

- La notion de temps
- Définir les priorités
- Hiérarchiser les tâches
- Grille d'analyse des activités
- Temps et bien-être au travail
- Outillage


CAPSULE N°8

« La gestion des conflits »

- Apprendre à dire des choses difficiles
- Gérer un entretien de recadrage avec un collaborateur dans la compréhension du processus de l'entreprise
- Comprendre la systémie des groupes et prévenir le risque de conflits collectifs
- Les règles pour gérer un conflit individuel
- Comprendre les fondamentaux de la médiation au service d'un conflit entre personnes

Méthode ACCEST©

Accompagnement de la
Connaissance à la
Compétence
En **S**ituation de **T**ravail

 01.53.32.50.40

 contact@lapersona.fr

 www.lapersona-institut.fr