



Développer la coopération

- **Pré-requis :** Un outil à disposition sur les postes de travail permettant le travail collaboratif
- **Objectifs :**
 - Favoriser l'implication d'une équipe sur des projets,
 - Favoriser la transversalité au sein des équipes,
 - Développer des automatismes de coopérations et de partage d'information
 - Mettre en œuvre les conditions favorables à la coopération dans les équipes
- **Contenu :**
 1. Identifier les ressorts de la coopération et ses freins
 2. Prendre conscience de ses modes de fonctionnement au sein d'une équipe
 3. Adopter des comportements facilitateurs pour mieux travailler avec les autres
 4. Formuler et recevoir une demande sans agressivité, ni soumission
 5. Lever les situations de blocage
- **Méthode pédagogique :** Acquisition de méthodes et outils, entraînement, mises en situation et debriefing personnalisé.



Gérer son temps : articuler missions opérationnelles et contribution à des projets transversaux

- **Pré-requis** : questionnaire analyse relation au temps et agenda professionnel
- **Objectifs** :
 - Prendre en compte son contexte professionnel pour mieux utiliser son temps
 - Acquérir les fondamentaux de l'optimisation du temps.
- **Contenu** :
 1. Comprendre sa relation au temps et analyser la relation au temps son entreprise,
 2. Analyser ses missions et leurs conséquence sur son organisation personnelle
 3. Prendre conscience de ses comportements en matière de gestion du temps
 4. Hiérarchiser ses missions et ses objectifs,
 5. Définir les priorités et les traduire en plans d'actions,
 6. Distinguer les tâches urgentes et les tâches importantes,
 7. Identifier les voleurs de temps.
- **Méthode pédagogique** : appropriation de méthodes et outils, mises en situation et debriefing



Responsabiliser par la délégation

- **Pré-requis** : préparation de cas + préparation d'une situation réelle
- **Objectifs** :
 - Acquérir les bonnes pratiques pour une délégation réussie,
 - Dégager du temps pour vous focaliser sur les éléments stratégiques de votre mission,
 - Motiver vos collaborateurs en les responsabilisant,
 - Faire monter vos collaborateurs en compétence pour favoriser leur évolution professionnelle,
 - Autonomiser vos équipes
- **Contenu** :
 1. Explorer vos freins et vos motivations pour déléguer
 2. Définir le champ de la délégation et structurer la démarche
 3. Préparer les entretiens de délégation
 4. Réussir les entretiens de délégation
 5. Organiser le suivi et évaluer la délégation
- **Méthode pédagogique** : Présentation d'outils, entraînement, mises en situation et debriefing.



Renforcer sa communication managériale

- **Pré-requis** : préparation de cas + préparation d'une situation réelle
- **Objectifs** :
 - Connaître votre mode de communication préférentiel, vos atouts et vos limites,
 - Vous affirmer dans les relations interpersonnelles sans heurter vos collaborateurs,
 - Savoir exprimer une demande, dire non et réitérer une même demande avec tact,
 - Gagner en confiance en vous pour faire face avec assurance aux situations délicates quotidiennes,
 - Mener tout type d'entretien de management avec sérénité.
- **Contenu** :
 1. Intégrer les mécanismes de base de la communication interpersonnelle
 2. Mieux vous connaître pour mieux communiquer
 3. Gérer les situations délicates
 4. Savoir « dire non »
 5. Développer votre impact et votre capacité de persuasion
- **Méthode pédagogique** : Présentation d'outils, entraînement, mises en situation et debriefing.



Manager des collaborateurs à distance

- **Pré-requis** : analyse de l'équipe à distance, indicateur de préférences managériales
- **Objectifs et contenu** :
 - Mettre en place les règles de fonctionnement spécifiques pour mieux manager à distance,
 - S'entraîner à mieux communiquer à distance avec vos interlocuteurs,
 - Intégrer les spécificités du management à distance,
 - Assurer la performance et la motivation de son équipe.
- **Contenu** :
 1. Intégrer les enjeux et spécificités du management à distance
 2. Organiser et faire fonctionner l'équipe à distance (règles de fonctionnement spécifiques, fixer des objectifs clairs, développer des relations efficaces avec l'équipe, instaurer des processus de réflexion et de prise de décision...)
 3. Donner du feedback à distance
 4. Mener des entretiens ou réunions à distance
 5. Rechercher, partager et capitaliser sur l'information
 6. Créer un sentiment d'appartenance et une identité commune
- **Méthode pédagogique** : appropriation de méthodes et outils, mises en situation et debriefing



Accompagner les individus et les équipes dans le changement

- **Pré-requis** : préparation de cas + préparation d'une situation réelle
- **Objectifs** :
 - Acquérir des grilles de lecture opérationnelles des phénomènes individuels et collectifs en situations de changement,
 - Décrypter les représentations, les valeurs et les projections individuelles et collectives face au changement,
 - Acquérir des outils et méthodes d'accompagnement du changement,
 - Eviter les erreurs et mettre en œuvre les actions
- **Contenu** :
 1. Anticiper les réactions individuelles face au changement
 2. Appréhender les réactions collectives face au changement : approche culturelle et sociologique
 3. Vous approprier la posture du manager dans la conduite du changement (vision, authenticité, exemplarité, confiance...)
 4. Identifier ses propres points d'appui en tant que leader du changement
 5. Accroître sa flexibilité relationnelle (sens de l'écoute et de l'observation, écoute active...)
 6. Élaborer un plan d'actions de conduite du changement
- **Méthode pédagogique** : Présentation d'outils, entraînement, mises en situation et debriefing.