

MANAGEMENT

Filière





PROGRAMME DE LA FILIERE

Programme

OBJECTIFS

- Développer ses compétences de manager leader
- Savoir exploiter tout le potentiel d'une équipe
- Passer maître dans l'art de la communication
- Créer des relations positives au sein d'une équipe
- Gérer ses priorités et conduire des réunions productives
- Réussir face au changement quelle que soit votre responsabilité hiérarchique

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Méthodes pédagogiques. Pour l'ensemble des stagiaires, le cours intégrera les suivantes :

- Alternance d'exercices, cas pratiques, QCM et de notions théoriques
- Evaluations

Moyens pédagogiques

- AJC met à la disposition de chaque stagiaire un accès à notre plateforme à distance ainsi qu'éventuellement les logiciels utiles dans le cadre de chaque module
- Les supports de cours seront remis via notre la plate-forme de téléchargement Quest et/ou AJC Classroom

PRE-REQUIS

- Aucun

PARTICIPANTS

- Dirigeant, Manager opérationnel, Manager transversal, Chef d'équipe, Chef de projet, ... Toute personne susceptible d'assumer dans son poste actuel ou futur des responsabilités de management

LIEU

Distanciel

CERTIFICATION / ATTESTATION

Attestation de formation

Programme - Contenu pédagogique

CYCLE MANAGEMENT	DEVELOPPER LE POTENTIEL DE VOTRE EQUIPE	1 jour
	LA COMMUNICATION : 1 ^{er} OUTIL DU MANAGER	3 jours
	DEVELOPPER ET AFFIRMER VOTRE LEADERSHIP	2 jours
	DEVELOPPER SON ASSERTIVITE ET GERER LES CONFLITS	2 jours
	MIEUX GERER SON STRESS ET CELUI DE SES COLLABORATEURS	1 jour
	PREVENTION DES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX : ADOPTER LA BONNE POSTURE MANAGERIALE	2 jours
	L'INTELLIGENCE EMOTIONNELLE AU SERVICE DU MANAGEMENT	1 jour
	GERER VOTRE TEMPS ET VOS PRIORITES	2 jours
	CONDUITE ET ANIMATION DE REUNION	1 jour
	LES 4 CLES DE L'ACCOMPAGNEMENT DU CHANGEMENT	2 jours
	MANGEMENT TRANSVERSAL	2 jours
	PRISE DE PAROLE EN PUBLIC	1 jour

PROGRAMMES
DÉTAILLÉS

A large gold circle is centered on the page. Three horizontal lines, two dark blue and one gold, pass behind the circle.

CYCLE MANAGEMENT



DEVELOPPER LE POTENTIEL DE SON EQUIPE

PROGRAMME DU MODULE

Savoir travailler en équipe : ca veut dire quoi ?

- Qu'est-ce qui caractérise une équipe vs un groupe d'individus ?
- La coopération et la solidarité
- La notion de fiabilité

Comprendre la dynamique de groupe

- Les facteurs de cohésion et de dissociation
- La vie affective du groupe et son évolution dans le temps

La structuration et la taille de l'équipe

- Sa mission : donner du sens
- Ses objectifs : comment les fixer individuellement et collectivement ?
- Les ressources et les moyens
- Situer les rôles et places de chacun au sein de l'équipe
- L'information et le suivi d'activité
- Savoir mettre en œuvre une méthode de travail qui vise à atteindre les objectifs fixés

Comprendre les leviers de motivation

- Les facteurs de démoralisation
- Les facteurs de cohésion

Déterminer votre vision

et bâtir un plan d'actions

- Qu'entend-on par « vision » ?
- Comment passer de la vision au plan d'actions collectif : les étapes

Cas pratique : manager un projet collectif

- Déterminer votre vision du projet
- Etablir une cartographie des compétences pour utiliser au mieux les compétences de chacun
- Communiquer et déléguer les tâches

Réguler une équipe au quotidien : le coaching d'équipe

- Favoriser la solidarité et l'entraide mutuelle au sein de l'équipe
- Analyser les succès et les erreurs pour mieux rebondir
- Bâtir des plans d'action collectifs et des plans de contrôle

Jeux de rôle : développer la maturité de votre équipe

OBJECTIFS

- Comprendre la dynamique d'une équipe;
- Susciter la participation et l'engagement;
- Utiliser les techniques et les outils appropriés pour agir en équipe;
- S'organiser au sein d'une équipe;
- Communiquer efficacement quel que soit son rôle.



LA COMMUNICATION : 1^{er} OUTIL DU MANAGER

PROGRAMME DU MODULE

La communication : quoi ? Pour qui ? Pourquoi ?

- Définition et but de la communication
- Principaux types de communication : interpersonnelle, groupe, réunion...
- Notions et modèles de communication

Mieux cerner le fonctionnement humain

- Quelles sont les sources de la personnalité
- Comment se développe, se construit et s'enrichit la personnalité
- Quels sont vos principaux moteurs et engagements
- Identifier vos facteurs clés de motivation
- Faire le point sur vos valeurs, vos croyances, vos préférences, votre vision professionnelle

Identifier votre comportement en communication

- Quelle image renvoyez-vous ?
- Repérer vos déclencheurs émotionnels
- Identifier vos zones de confort et d'inconfort

Cas pratique : identifier votre profil de communicant

Créer des relations de confiance

- Empathie, bienveillance : les composantes d'une relation saine
- Apprendre à respecter les autres et à se respecter

Développer une communication tournée vers l'autre

- Quelle est votre position dans une discussion
- Favoriser la mise en place d'un esprit gagnant/gagnant
- Développer un état d'esprit positif et de coopération : bénéfices pour vous et pour l'entreprise
- Apprendre à gérer la dimension affective en situation professionnelle : la « bulle »

Développer vos compétences relationnelles : la PNL

- Comprendre vos systèmes de représentations, vos modes de pensée : à quels déclencheurs réagissons-nous ?
- La synchronisation verbale et non-verbale

Maîtriser les techniques d'écoute active et de questionnement

- Reconnaître la vision, les attentes et les sensibilités de chacun : écoute active, écoute constructive
- Le questionnement : comment utiliser questions ouvertes/questions fermées pour éviter les pièges de langage
- La reformulation pour clarifier ou pour relancer les échanges
- Apprendre à écouter en silence

Jeu de rôle : mener un entretien de suivi

Gérer les situations de communication difficiles

- Accepter la critique quand elle n'est pas personnelle
- Apprendre à faire face à l'agressivité et à pratiquer la critique constructive
- Maîtriser les techniques de communication non violente et de médiation
- Colère, agressivité, frustration : comment ne pas se laisser emporter par ses émotions
- Défendre ses opinions
- Savoir dire non sans casser la relation

Jeux de rôle :

1. Gérer un conflit avec un collaborateur, un client
2. Réagir face à une annonce de réorganisation ou de restructuration
3. Préparer une réunion difficile
4. Vous n'êtes pas en phase avec une décision de votre supérieur hiérarchique. Comment faire passer le message ? Comment trouver les bons mots et tenter de trouver un accord ?
5. Formuler et émettre une critique
6. Préparer un entretien avec une personne en souffrance : burn-out, dépression...
7. Gérer son stress et ses émotions dans un conflit : comment prendre du recul
8. Savoir dire « non »

OBJECTIFS

- Maîtriser les outils de communication interpersonnel
- Savoir communiquer auprès de son équipe
- Adapter et maîtriser les différents types de communication pour accroître son efficacité personnelle
- Gérer les situations de communication délicates

DEVELOPPER ET AFFIRMER VOTRE LEADERSHIP

2 jours,
14 heures



DISTANCIEL

PROGRAMME DU MODULE

Jeux de rôles : en fil continue tout au long de la formation

Définition des qualités du « manager »

- Intégration des fondamentaux de la relation client
- Accueil et contact: la règle des « 3 premiers » (pas, geste, mot)
- Savoir communiquer :
 - Déléguer
 - Motiver
 - Gérer
 - Sanctionner

Le rôle du manager leader : convertir l'énergie humaine en force motrice

- Rôle : identifier son style de management
 - Accompagner son équipe sur le terrain
 - Savoir motiver et valoriser
 - Evaluer la progression collective et individuelle
- Comportement
 - Gestion du temps
 - Clôturer un conflit et renforcer la relation
 - Sélectionner les priorités (l'urgent et l'important)
- Le Manager et l'équipe

Les fondamentaux de l'affirmation de soi

- L'assertivité : reconnaître ses qualités et transformer ses points faibles en atouts.
- L'assertivité : des attitudes, un état d'esprit.
- Le « cocktail de la communication » pour s'affirmer sereinement.
- S'autoriser des droits tout en respectant les autres et les enjeux de la vie professionnelle.
- Etudier les comportements, de passivité, d'agressivité, de manipulation, et comment améliorer son affirmation personnelle au travail.

Dire « oui », s'engager, faire confiance

- Etre à l'initiative de la rencontre
- Se libérer de ses pensées limitantes
- Optimiser son expression

Dire « non », poser des limites

- Pourquoi est-ce difficile de dire non
- Les avantages à savoir dire non avec assertivité
- Comment s'y prendre : le cocktail

L'art de demander

- S'autoriser des droits tout en respectant ceux des autres
- Se préparer, s'engager
- Formuler, choisir les mots justes.

Leadership : de quoi parle-t-on ?

- Profil du leader (exercice collectif)
- Créer la dynamique dans le changement
- Distribuer les rôles et scénariser
- Savoir transmettre son savoir faire
- Communiquer et faire adhérer a ses décisions
- Comportement :
 - Générer la synergie du travail dans le respect mutuel
 - Pyramide de Maslow
 - Identifier son style d'autorité
 - Améliorer la confiance en soi
 - Leadership en situation de crise

Du management au leadership

- Gestion du stress
- La prise de décision

Les leviers d'influence

- Sympathie
- Réciprocité
- Engagement
- Similitude sociale
- Autorité
- Rareté

OBJECTIFS

- Devenir un manager leader
- Apprendre à s'affirmer sans agressivité
- Susciter l'adhésion de vos collaborateurs



DEVELOPPER SON ASSERTIVITE ET GERER LES CONFLITS

PROGRAMME DU MODULE

Faire votre "état des lieux"

- Nos attitudes habituelles dans les situations de travail
- Nos croyances, nos valeurs, nos préjugés
- Niveau de confiance et d'estime
 - A notre égard
 - A l'égard des autres

Comprendre et adapter votre comportement en cas de tensions

- Les comportements inefficaces
 - La fuite, la manipulation, l'agressivité
 - Manifestations et conséquences
- Les comportements efficaces
 - L'assertivité : définition et manifestations
 - Conséquences sur les relations humaines en milieu de travail

Prévenir les conflits

- Savoir identifier les zones d'évolutions relationnelles
 - Zone de confort professionnelle
 - Réactions de confiance et de certitude
 - Zone de risque
 - Hésitations
 - Affirmation
 - Progrès
- Adopter une stratégie d'affirmation et de progrès
 - Se motiver pour prendre des risques identifiés
 - Oser dire oui, non, donner son avis
 - Oser faire
 - Faire une démarche
 - Accepter des responsabilités
 - Prendre un engagement
 - Tous les outils de l'affirmation de soi

S'affirmer en cas de conflits

- Identifier les signes précurseurs des

conflits

- Les attentes et intérêts contradictoires
- Les signes non verbaux et émotionnels : attitudes, fatigue, découragement, peur, joie, colère, tristesse
- L'amorce des jeux psychologiques
- Faire face aux pressions et au stress dans son travail
 - Utiliser les techniques de l'édredon et du disque rayé
 - Adopter des comportements d'adulte
 - Passer des contrats clairs et acceptés

Savoir motiver vos collaborateurs

- S'appuyer sur ses réussites
 - Identifier les situations de réussite, les manifestations et compétences
 - Mettre en évidence ses ressources : courage ambition, endurance...
 - Accepter l'échec comme facteur d'apprentissage et de progrès
- Se donner le droit d'expérimenter, d'essayer
 - Entrer en relation avec un cercle élargi d'interlocuteurs
 - Ne pas être d'accord, donner un avis contradictoire lors de réunions ou autres
 - Nouer des relations d'alliance et de coopération dans son travail
 - Reconnaître ses réussites, ses mérites et ceux des autres
 - Se donner des objectifs pour progresser professionnellement

Cas pratiques de synthèse

Sous forme de jeux de rôle vous êtes amené à :

- Recadrer un collaborateur
- Animer un entretien professionnel pour fixer des objectifs ambitieux
- Dire non à un collaborateur ou manager

OBJECTIFS

- Acquérir les notions et outils de base de la motivation et de l'affirmation de soi
- Analyser ses comportements, les attitudes inefficaces
- Repérer et gérer les situations professionnelles conflictuelles
- Gérer les conflits
- Décider d'une stratégie de progrès pour sa vie professionnelle



MIEUX GERER SON STRESS ET CELUI DE SES COLLABORATEURS

PROGRAMME DU MODULE

Stress : de quoi parle-t-on ? Quelles conséquences pour l'organisation ?

- Qu'est-ce que le stress ?
- Origine du concept
- Absentéisme, baisse de la productivité et de la motivation... : mesurer les conséquences pour votre entreprise

Comprendre les mécanismes du stress

- D'où vient le stress ? A quoi sert-il ?
- Stress aigu vs stress chronique
- Comprendre le mécanisme du stress du point de vue physiologique
- Schémas mentaux et agents streseurs

Reconnaître le stress

- Repérer les symptômes
- Comprendre les différentes phases

Mettre en place une stratégie de prévention

Prévention primaire, secondaire ou tertiaire : comment supprimer les stress, minimiser son impact et l'approivoiser

Supprimer le stress

- Revoir ses schémas et remettre en cause ses croyances
- Elargir sa zone de confort et booster ses ressources

Réduire les effets du stress

- En amont : que faire pour minimiser les effets du stress
- Que faire quand le stress survient

Stress... : délimiter votre rôle en tant que manager

- Jusqu'où vous pouvez-vous agir pour favoriser la qualité de vie au travail de vos collaborateurs
- Dans quelles situations devez-vous passer le relais
- Comment collaborer avec les acteurs RH, préventeurs, services de santé au travail

Comment gérer la pression de votre hiérarchie et de vos collaborateurs

- Pourquoi la pression fait diminuer la performance
- Comment se servir de l'assertivité pour résister aux pressions

Les outils du manager pour favoriser le bien-être et la performance dans son équipe

- Reconnaissance, lien social, sentiment d'appartenance... : comment s'en servir ? Pourquoi génèrent-ils du bien-être et de la performance ?
- Quels sont les autres leviers de la motivation
- Quelles organisations de travail favoriser pour allier bien-être et performance
- Comment développer la cohésion de votre équipe
- Adapter votre mode de communication

Focus : Comment se comporter face à un collaborateur fragilisé

- Comment agit un collaborateur qui va mal : savoir repérer les signes
- Mettre en place des solutions temporaires pour aider le collaborateur

OBJECTIFS

- Améliorer votre productivité et celle de votre équipe
- Comprendre les comportements qui génèrent du stress ou du bien être
- Gérer son propre stress



PREVENTION DES RPS : ADOPTER LA BONNE POSTURE MANAGERIALE

PROGRAMME DU MODULE

La chaîne des responsabilités en matière de RPS

- Les obligations de l'employeur
- la réglementation sur les RPS
- Dans quels cas votre responsabilité de manager peut-elle être engagée
- L'influence des jurisprudences

Focus sur le harcèlement moral

Risques psychosociaux : de quoi parle-t-on ?

- Stress, harcèlement moral, burn-out, violence... : les différents risques
- Dans quelles situations de travail pouvez-vous y être confronté ?
- Partager un « langage commun » : s'accorder sur les terminologies
- Focus sur le stress
- Identifier les principaux facteurs impactant la santé mentale
- Facteurs organisationnels : charge et organisation du temps de travail, autonomie...
- Facteurs environnementaux : espace et ambiance de travail...
- Facteurs sociaux : interactions entre les salariés et avec la hiérarchie, état de santé physique...

Connaître les impacts des RPS sur le travail

- Quels sont les effets négatifs sur la santé physique et mentale des salariés : mal de dos, troubles du sommeil, irritabilité, dépression...
- Les répercussions sur le travail : absentéisme, baisse de la productivité et de la motivation...
- Comment le travail peut-il participer à la bonne santé

Santé au travail, RPS... : délimiter votre rôle en tant que manager

- Jusqu'où vous pouvez-vous agir pour favoriser la qualité de vie au travail de vos collaborateurs
- Dans quelles situations devez-vous passer le relais
- Comment collaborer avec les acteurs RH, préventeurs, services de santé au travail...

Comment gérer la pression de votre hiérarchie et de vos collaborateurs

- Pourquoi la pression fait diminuer la performance
- Comment se servir de l'assertivité pour résister aux pressions

Les outils du manager pour favoriser le bien-être et la performance dans son équipe

- Reconnaissance, lien social, sentiment d'appartenance... : comment s'en servir ? Pourquoi génèrent-ils du bien-être et de la performance ?
- Quels sont les autres leviers de la motivation
- Quelles organisations de travail favoriser pour allier bien-être et performance
- Comment développer la cohésion de votre équipe
- Adapter votre mode de communication
- Comment détecter et prévenir les situations à risque : harcèlement moral, suicide, burn-out...
- Quels styles de management peuvent être associés à du harcèlement moral
- Comment repérer les signes de détresse d'un collaborateur

Focus : Comment se comporter face à un collaborateur fragilisé

- Comment agit un collaborateur qui va mal : savoir repérer les signes
- Mettre en place des solutions temporaires pour aider le collaborateur

Créer votre feuille de route pour adopter une bonne posture managériale

- Avec le formateur, vous définissez vos axes de progrès personnel pour limiter et prévenir les risques psychosociaux au sein de votre équipe :
- Qu'est-ce que je dois changer dans mon style de management/qu'est-ce que je dois garder
- En fonction des moyens dont je dispose, quelles actions mettre en place...

OBJECTIFS

- Améliorer votre productivité et celle de votre équipe
- Comprendre les comportements qui génèrent du mal être ou du bien être
- Gérer son propre stress



L'INTELLIGENCE EMOTIONNELLE AU SERVICE DU MANAGEMENT

PROGRAMME DU MODULE

L'intelligence émotionnelle : de quoi parle-t-on ?

- Définition
- Le modèle de Goleman
- La notion de quotient émotionnel

Ce qui conditionne l'intelligence émotionnelle

- Aisance relationnelle, capacités de médiation et d'influence, empathie, lucidité, adaptabilité : comment se traduit l'intelligence émotionnelle
- Pourquoi le QE (Quotient Emotionnel) varie dans le temps ?

Reconnaître les émotions chez soi et chez ses collaborateurs

- Colère, peur, tristesse, joie : reconnaître les manifestations des émotions primaires et leur nuances
- Honte, culpabilité, amour : comment peuvent s'exprimer les émotions sociales
- Quels sont les déclencheurs ?
- Que se passe-t-il au niveau physiologique ?
- Comment percevoir des émotions camouflées et distinguer le vrai besoin de vos collaborateurs ?
- Comment en parler dans le cadre professionnel
- Intensité, durée : comment mesurer les émotions

Développer votre potentiel émotionnel

- Repérer vos axes de progrès

émotionnels

- Savoir tirer profit de vos émotions dominantes

L'intelligence émotionnelle au service du leadership et du relationnel

- Obtenir l'adhésion par le charisme
- Intégrer de l'intelligence émotionnelle dans votre communication
- Apprendre à gérer les conflits et à renouer avec des relations positives
- Devenir meilleur négociateur en toute circonstance

Développer ses compétences émotionnelle au service du collectif

- Savoir allier flexibilité et maîtrise de soi
- Favoriser et valoriser les relations au sein du groupe
- Connaître les mécanismes de motivation favorisés par l'intelligence émotionnelle
- Le rôle de l'intelligence émotionnelle sur la délégation
- Comment créer cohésion, dynamique et coopération : passer de groupe à équipe

OBJECTIFS

- Identifier son potentiel émotionnel et en faire une compétence sociale.
- Renforcer la gestion de ses relations professionnelles.
- Analyser et corriger les automatismes réflexes afin d'optimiser la dynamique collective.



GERER VOTRE TEMPS ET VOS PRIORITES

PROGRAMME DU MODULE

Pourquoi revoir ses habitudes en matière de gestion du temps ?

Connaître les différentes manières de structurer son temps

- Types de personnalités et structuration du temps
- Bilan de ses pratiques actuelles et de l'influence de son environnement
- Prise de conscience individuelle, premier diagnostic et niveaux de motivation de chacun

Savoir déterminer ses priorités

- Clarifier sa mission et les tâches qui en découlent
- Fixer et fractionner des objectifs
- Hiérarchiser ses priorités
- Savoir filtrer, sélectionner les véritables urgences

Maîtriser son temps sans subir

- Déterminer et agir sur les "voleurs de temps"
- Mieux renoncer pour mieux choisir

Gérer son temps avec les autres et réduire les interruptions

Savoir dire "non"

- Gérer les interruptions
- Savoir déléguer

Bien utiliser son énergie

- Mieux connaître son capital énergie, ses rythmes de travail

- Contacter ses ressources positives, s'en servir comme multiplicateur d'énergie
- Savoir se concentrer, se motiver, s'arrêter, se relaxer

Savoir déléguer

- Quelles tâches déléguer ?
- Les conditions d'une délégation réussie

Etablir sa to-do list et son planning hebdomadaire

- Les règles à appliquer
- Comment faire évoluer sa to-do list

Plan d'action individuel : qu'acceptez-vous de changer ?

- Déterminer les points réalistes de son contrat de changement
- Visualiser les résultats, modéliser ceux qui savent gérer leur temps

OBJECTIFS

- Acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps afin de mettre en place des comportements nouveaux
- Prendre conscience de son comportement
- Reprendre le contrôle de son temps



CONDUITE ET ANIMATION DE REUNION

PROGRAMME DU MODULE

Faire le point sur ses pratiques actuelles

- Faire le bilan des réunions existantes : points forts, points faibles
- Augmenter la pertinence dans la sélection des participants
- Lutter contre les réunions stériles et réduire le temps passé en réunion(sans perdre en efficacité)

Organiser une réunion et en définir l'objectif

- La préparation et l'organisation matérielle
- Le cadrage de la réunion : objectif, durée et règles du jeu
- Les conditions nécessaires à l'implication des participants

S'approprier une méthodologie pour chaque type de réunion

- Utiliser les techniques adaptées à chaque réunion : réunion de service, réunion d'information ascendante et descendante, réunion de négociation, réunion de résolution de problèmes avec consensus ou avec concertation
- Formaliser pendant et après la réunion : conclure, valider et formaliser les points clés de la réunion, rédiger un compte-rendu (pertinence des informations et rapidité de diffusion)

Exercer les fonctions clés de l'animateur pour faire fonctionner efficacement le groupe de travail

- Développer ses capacités d'écoute

- Répartir les rôles pour être plus efficace
- Faciliter les échanges et la production d'idées
- Connaître et repérer les phénomènes de groupe pour mieux les utiliser
- Favoriser la créativité en utilisant des techniques appropriées
- Gérer les participants difficiles

Gérer les comportements difficiles et perturbateurs

- Recadrer les bavards et distribuer la parole
- Obtenir l'attention de tous et motiver les contributeurs
- Éviter les débordements

OBJECTIFS

- Préparer vos réunions pour les rendre efficaces
- Structurer les temps forts de la réunion
- Animer la réunion et canaliser les interventions



LES 4 CLES DE L' ACCOMPAGNEMENT DU CHANGEMENT

PROGRAMME DU MODULE

Analyser le contexte du projet de changement d'organisation

- Identifier le (ou les) décideur(s).
- Caractériser la problématique à l'origine de la mission engagée et les objectifs assignés.
- Définir les contributions de chacun.
- Cerner le rôle du manager en tant que relais dans le projet de réorganisation.

Comprendre les mécanismes à l'origine des comportements humains face au changement

- Comprendre le processus par lequel les acteurs passent
- Identifier les principales causes de résistance au changement et leurs caractérisations comportementales

Utiliser les leviers d'action du manager

- Aider les acteurs dans leur processus d'apprentissage : stratégie d'objectifs indicateurs
- Communiquer à bon escient et utiliser les bons vecteurs : faire visualiser le futur - les métaphores
- Favoriser les échanges et les rendre facteurs de progrès : construire son propre réseau et le faire vivre
- Mettre en valeur les réussites, les progrès : la stratégie des petits pas ; capitaliser les bonnes pratiques.

Identifier les risques et les anticiper

- Répertorier tous les facteurs de risque associés aux personnes composant l'équipe.
- Mettre en place des mesures préventives individuelles ou collectives pour y palier

OBJECTIFS

- Déterminer les sources et les objectifs du changement
- Appréhender le rôle du manager dans un projet de réorganisation
- Maîtriser les techniques et outils en s'adaptant aux différents interlocuteurs
- Accompagner au changement

MANAGEMENT TRANSVERSAL

2 jours,
14 heures



DISTANCIEL

PROGRAMME DU MODULE

METTRE EN PLACE UN MANAGEMENT HORS HIERARCHIE

Instaurer les règles du jeu et clarifier les responsabilités

- Quel type de structure, d'environnement ?
- Quel type d'acteur ?
- Qui pilote, arbitre, coordonne, sur qui pèse les responsabilités ?
- Quel type d'outils, de process de fonctionnement ?

Développer la coopération et vaincre les résistances du groupe

- Construire des relations de confiance
- Apprendre à mutualiser les compétences transversales
- Gérer les personnalités difficiles, vaincre les résistances, manager des forces antagonistes

Piloter et coordonner une équipe transverse

- La création d'un référentiel et d'un langage commun
- Les attitudes nécessaires pour encourager la confrontation des expertises et le transfert d'expériences
- La mise en place d'un système de Feedback
- Les conditions de la mise en place d'une bonne circulation de l'information

Cas pratique : mise en évidence des difficultés de transmission des messages.

Etendre son influence sans utiliser le levier hiérarchique

- Réseau formel et informel : identifier son réseau et le cartographier
- Qui sont vos alliés, comment vous appuyer sur leur soutien ?
- Qui sont vos opposants, comment pouvez-

vous gagner leur confiance ?

GAGNER SON AUTORITE DANS UNE RELATION NON HIERARCHIQUE

Développer son leadership pour mobiliser sans autorité hiérarchique

- Créer un climat facilitant l'adhésion, la responsabilisation et la confiance
- Etendre son influence au delà des limites de la résistance au changement
- Connaître les différentes formes de pouvoir et les différentes façons de renforcer sa crédibilité

Cas pratique : du manager au leader, où est la plus-value ?

- Déterminez votre style de leadership en évaluant l'influence que vous avez sur vos collègues et vos supérieurs.
- Confrontez vos profils réciproques afin de prendre conscience des éventuels axes d'amélioration

Influence et Persuasion : agir sur les leviers de l'autorité informelle

- Obtenir l'appui, l'adhésion et l'engagement
- Travailler malgré les résistances
- Utiliser les curseurs de la communication efficace
- Connaître les leviers d'influence

A qui s'adresser pour faire véhiculer le message ?

- Construire des alliances, rechercher les opportunités... Identifier et se servir de la structure du pouvoir informel
- Comment formuler ce que l'on veut demander ?
- Apprendre avec "ceux qui avancent"

Cas pratique : apprendre à formuler ce que l'on veut

OBJECTIFS

- Gagner son autorité dans une relation non hiérarchique
- Influence et persuasion: agir sur les leviers de l'autorité informelle
- Cultiver ses compétences de communicateur influent

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

1 jour,
7 heures



DISTANCIEL

PROGRAMME DU MODULE

Ce qui a changé en matière de communication

- Sur le fond
- Sur la forme

Comment construire votre discours ?

- Déterminer la problématique que vous cherchez à résoudre
- Comprendre le mode de fonctionnement et les besoins de votre public cible
- Faire savoir, faire aimer, faire agir : définir l'objectif de votre discours
- Choisir vos messages clés

Comment structurer votre intervention pour capter votre public ?

- Comment accrocher votre auditoire
- Structurer votre intervention pour lui donner de la cohérence et de l'impact
- Savoir conclure

Attirer la sympathie et l'attention de vos auditeurs

- 5 leviers pour faire une bonne 1ère impression
- Fondamentaux de la PNL : la

synchronisation

- Développer votre charisme et influencer favorablement vos interlocuteurs

Développer vos compétences d'orateurs

- La formulation des idées : ce que le cerveau aime entendre
- Travailler votre voix
- Le non-verbal : ce qu'il faut faire, les grosses erreurs à éviter

Apprivoiser votre stress et développer votre aisance

- Que faire en amont pour éviter que le stress ne survienne
- Que faire le jour J
- Se mettre en condition

L'importance du visuel : mettre vos présentations au service de vos messages

- Quel support utiliser ?
- Comment construire votre présentation pour marquer les esprits

OBJECTIFS

- Construire un discours impactant
- Capter l'attention et savoir transmettre vos idées
- Gagner en confiance lors de vos interventions en public

NOUS CONTACTER

AJC FORMATION

6 rue ROUGEMONT
75009 PARIS



www.ajc-formation.fr
www.unjourunjob.com

