



Programme de FORMATION

Management d'équipe

Objectifs pédagogiques

L'objectif de cette formation est d'acquérir les compétences nécessaires d'un chef d'entreprise.

À l'issue de cette formation, l'apprenant saura :

- Maîtriser et appliquer les éléments fondamentaux du management d'équipe
- Utiliser les méthodes et définir des stratégies commerciales et de communication

Prix

1 500 €

Durée de la formation

21 heures

Délais d'accès

- La plateforme est accessible immédiatement dès l'entrée en formation
- Disponible 24/7

Type de formation

Distanciel et Asynchrone

Modalité d'évaluation

Oui : Exercices interactifs

Tests en contrôle continu sur la plateforme en ligne en cours de formation.

Certification visée

ICDL

Méthodes mobilisées

- Les cours sont dispensés en distanciel
- Suivi personnalisé par l'interaction coach / stagiaires à hauteur de 2 fois 30 min
- Formation assurée par des formateurs expérimentés

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap, nous contacter afin d'étudier la faisabilité du projet.

Niveau de granularisation

- 5 Modules (54 leçons interactives)
- Exercices imprimables
- Exercices interactifs
- Ressources téléchargeables

Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis, elle est accessible à tous les publics

Prérequis technique

- Navigateur web: Edge, Chrome, Firefox, Safari
- Ordinateur
- Système d'exploitation: Mac ou PC

Technologie

- HTML5
- Norme SCORM

Contact

contact@studentskills.fr

Détail formation : Management d'équipe

Redynamiser ses performances

Evaluation de départ

- Introduction aux outils de management /partie 1
- Introduction aux outils de management /partie 2
- Quels outils utilisés ?
- Les fondamentaux de la communication pour renforcer son charisme
- Gagner en aisance et en impact dans la communication /partie 1
- Gagner en aisance et en impact dans la communication /partie 2
- Avoir un impact dans la communication
- Mise en pratique

Renforcer la connaissance de ses propres limites pour mieux les affirmer

- Établir un bon rapport avec ses interlocuteurs : « la synchronisation »
- Les modes du fonctionnement relationnel / partie 1
- Les modes du fonctionnement relationnel/ partie 2
- QUIZZ DE REVISION
- Pratiquons
- Les différentes phases de la mise en relation
- Maintenir une communication harmonieuse et efficace
- Connaître sa propre photographie assertive dans les situations relationnelles

Savoir transmettre la motivation, lever les blocages individuels chez les collaborateurs, développer chez les managers et la direction la capacité à inciter les collaborateurs à se dépasser

- Découvrir, comprendre et moduler ses modes de fonctionnement relationnels
- Travailler en groupe de manière efficace
- Améliorer la qualité des échanges
- Conseils pour exécuter ses tâches et suivre son planning à la lettre
- Oser se positionner : Présentation et mise en situation

Le travail « vers » l'autre et pas « sur » soi, savoir comment changer son comportement soi-même pour provoquer le changement chez les collaborateurs et remporter l'adhésion

- Les outils planificateurs du temps
- QUIZZ DE REVISION
- Jeux ludiques renforçant l'esprit d'équipe
- Intégrer un ensemble cohérent d'outils, de méthodes et de techniques variés pour : adapter ses comportements aux situations ; développer des relations professionnelles ; harmonieuses et efficaces ; augmenter l'efficacité de son rôle 1/3
- Intégrer un ensemble cohérent d'outils, de méthodes et de techniques variés pour : adapter ses comportements aux situations ; développer des relations professionnelles ; harmonieuses et efficaces ; augmenter l'efficacité de son rôle 2/3
- Intégrer un ensemble cohérent d'outils, de méthodes et de techniques variés pour : adapter ses comportements aux situations ; développer des relations professionnelles ; harmonieuses et efficaces ; augmenter l'efficacité de son rôle 3/3
- Bonus Ancrages
- Les différents outils de la motivation
- Stratégie de la réussite

Exercice de contrôle du stress et de l'impulsivité pour canaliser l'énergie de son stress et éviter de sortir de son cadre professionnel de négociation : présentations et mises en situations

- Gagner en charisme 1/2
- Gagner en charisme 2/2
- Comment bien écrire les tâches
- 5 niveaux de planification
- Motiver une équipe
- Comment bien planifier sa semaine en 8 étapes faciles
- 5 Modèles d'horaires pour structurer vos journées efficacement
- 4 Histoires pour gérer son stress

Trouver l'énergie et les moyens pour motiver, fédérer et donner envie de se dépasser : volonté de la direction de faire monter en puissance MAIS freins à la prise de responsabilité chez certains collaborateurs (les accompagner dans leur montée en puissance et repérer les bons « candidats »)

- Respecter ses collaborateurs
- S'appuyer sur ses propres qualités relationnelles pour mieux diriger son équipe
- Stimuler et susciter la prise d'initiative et l'autonomie chez les collaborateurs
- Prendre conscience de l'importance de la communication non-verbale
- Renforcer la confiance en soi!
- Identifier les Facteurs de stress au travail pour son équipe
- Déléguer avec efficacité
- Renforcer la connaissance de ses propres limites pour mieux les affirmer !
- Les différents outils de motivation
- Identifier les différents modes de relations interpersonnelles
- Travailler en groupe de manière efficace
- Recadrer un collaborateur sans le démotiver
- Comprendre comment la perception de soi-même et des autres conditionne ses relations
- Prendre la parole en public en étant détendu
- Créer une qualité de relation positive
- Faire exécuter une tâche
- Comprendre le changement

Evaluation de Fin de Formation