



ACED
FORMATION

Développez vos talents
Certifiez vos compétences

Prise de parole en public (EVG)

14h00 | Code RS ou RNCP : RS626 / RS6045 / RS6151 / RS5664 / RS5457 / RS6118 |

Ministère de l'éducation nationale de la jeunesse et des sports – Langues étrangères / Anglais | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en mix ou distanciel

Objectifs de formation :

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Traduire la stratégie de l'entreprise afin de mobiliser l'équipe en communiquant des objectifs concrets, motivants et porteurs de sens.
- Traduire les valeurs de l'entreprise afin de mobiliser l'équipe en communiquant sur les comportements attendus.
- Définir et communiquer les rôles et les compétences nécessaires pour la mise en place de la stratégie à partir de l'organisation de l'entreprise.
- Maîtriser sa communication pour renforcer son rôle de manager et mobiliser les équipes autour d'une vision commune de performance d'entreprise en appliquant des techniques de communication.
- Organiser les tâches et les missions des collaborateurs afin d'atteindre les objectifs fixés en s'appuyant sur les techniques d'implication et de valorisation du collaborateur.
- Animer les équipes afin de les motiver et les impliquer en réalisant des feedbacks constructifs et utiles à leur progression.
- Communiquer une décision afin de maintenir la motivation et l'implication du collaborateur en respectant les étapes de l'annonce d'une décision.
- Gérer les situations managériales difficiles (gestion de conflits – périodes sous tension...) afin de garantir la cohésion d'équipe en adaptant son mode de communication à la situation.
- Accompagner les équipes au changement pour maintenir l'activité en rassurant et en générant la confiance auprès des équipes.

Compétences attestées par la certification :

Grâce à des méthodes d'apprentissage reconnues et éprouvées, cette formation vous aidera efficacement à apprendre la langue dont vous avez besoin pour atteindre vos objectifs professionnels :

- Comprendre tout document professionnel (consigne, article, rapport, etc.) à l'écrit
- Rédiger de façon claire (e-mail, synthèse, rapport, compte-rendu, etc.)
- Échanger à l'écrit en contexte professionnel

Les points forts de la formation :

- 1 module e-learning avec 15 leçons.
 - Certification possible RS6516
- "Intégrer le management d'équipe dans le développement de son activité professionnelle".
- Accès à la plateforme en ligne 24/24 pendant toute la durée de la formation.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel*

(blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en œuvre sont :

- Support de formation fournis.
- Accès à la plateforme d'apprentissage en ligne Eforma
- Exercices, cas pratiques et évaluations proposés durant la formation

En cas de formation intra sur site externe à Aced formation, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

Prérequis :

Ordinateur ou Tablette avec connexion internet

Ordinateur avec connexion internet

Public concerné :

Tous Publique

Cette formation :

Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Aced Formation

Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme :

- Introduction

Module 1 : Manager une mission, une posture

- o Pourquoi devenir manager ?
- o Quel est le rôle du manager d'équipe ?
- o Quels sont les devoirs du manager
- o Quelles sont les qualités et les compétences requises pour devenir manager ?
- o Comment réussir sa prise de fonctions
- o Les erreurs à éviter lors de la prise de fonction
- o Quiz de module

Module 2 : individualiser les stratégies de motivation du manager

- o Comment individualiser les stratégies de motivation
- o Motiver vos collaborateurs par les signes de reconnaissance
- o Comment favoriser la motivation et les performances des membres de votre équipe ?
- o Stratégie pour remotiver ses collaborateurs
- o Comment créer une alliance avec son chef ?
- o Comment manager un senior
- o Manager plus sénior que soit
- o Manager la génération Y
- o Quiz de Module
- o Traduire la stratégie et les valeurs de l'entreprise (PDF)
- o Les compétences métiers (PDF)
- o Le recadrage (PDF)

Module 3 : Le management situationnel

- o Comment maîtriser les 4 styles de management situationnel
- o 4 Colors
- o Quiz de Module

Module 4 : Apprendre à déléguer

- o Déléguer : Passer du faire au faire faire
- o Les 6 Étapes de la délégation
- o Prendre des singes ou déléguer

Module 5 : Mener des entretiens avec ses collaborateurs

- o Les étapes d'un entretien réussi
- o Pratiquer l'écoute active
- o Qu'est-ce qu'un feedback ?
- o Les étapes d'un Feedback réussi
- o Mener l'entretien annuel d'évaluation
- o Mener l'entretien bi-annuel professionnel
- o Quiz de module

Module 6 : Appréhender le leadership

- o Qu'est-ce qu'être un Leader : l'ABC du leadership
- o Leadership et influence

Module 7 : Manager le changement

- o Mettre en place une culture du changement
- o Un leadership sans peur
- o Agilité organisationnelle
- o Accompagner les transformations
- o Gérer les résistances du changement

Module 8 : Animer une réunion

- o Les 3 clés pour animer vos réunions

Module 9 : Comment appréhender le conflit ?

- o Quelles sont les principales sources de conflit au travail
- o Du désaccord au conflit
- o Quels sont les coûts et les risques de conflits
- o Le conflit peut-il être une opportunité ?
- o La mécanique interne du conflit
- o Les 5 étapes du conflits
- o Les facteurs d'inflation du conflit
- o Les 3 cerveaux, le stress et le conflit

Module 10 : Développer une intelligence relationnelle

- o Intro
- o Établir un rapport d'égal à égal pour vous affirmer avec tact
- o Cultiver un regard positif
-
- o S'affirmer sainement, adopter une attitude constructive
- o Comment se contrôler et gérer un conflit de manière constructive
- o Pratiquer l'écoute active
- o Poser des limites et dire non
- o Les états du moi, parent, adulte, enfant
- o Sortir des jeux relationnels

Module 11 : Résoudre un conflit ouvert

- o Intro
- o Anticiper et désamorcer les conflits latents
- o Les préalables avant de gérer le conflit
- o Gestion des conflits internes - Comment s'y prendre
- o Comment se préparer à aborder un sujet conflictuel
- o Organiser la rencontre pour dénouer le conflit
- o Désamorcer l'escalade d'un conflit
- o Un conflit bien résolu, qu'est-ce que c'est ?

- o Résoudre un conflit avec un client en 5 étapes
- o La réunion de régulation, régler les problèmes

Module 12 : Adopter une attitude constructive dans le conflit

- o Intro :
- o Les attitudes face aux conflits selon Thomas Kilmann
- o Gérer nos conflits intérieurs
- o Maîtriser l'art du contournement
- o Répondre aux objections du client ou du collaborateur
- o La méthode DESC - communication non violente
- o Questionner et changer ses perceptions
- o Oser le lâcher prise
- o Gérer l'après conflit

Module 13 : Arbitre au médiateur - Gérer un conflit en tant que tiers

- o Les approches de la gestion de conflits
- o Les avantages et rôles du médiateur
- o Être manager et médiateur
- o Les qualités du médiateur
- o Une médiation réussie en 8 étapes

Module 14 : créer un environnement de travail plus collaboratif

- o Intro
- o Des valeurs pour faciliter la collaboration
- o La charte relationnelle / Le code de bonne conduite
- o Les chartes de l'engagement mutuel
- o Clarifier rôles et responsabilités pour éviter le conflit

Module 15 : Ouvrir des paradigmes au-delà du conflit

- o La gestion de conflits dans l'entreprise libérée
- o Les jeux de domination, pourquoi nous cherchons le pouvoir

Module 16 : Communiquer dans le désaccord

- o Qu'est-ce qu'un désaccord
- o Ce qu'il faut retenir avant de formuler un désaccord

Module 17 : Améliorer ses talents relationnels

- o Améliorer ses talents relationnels – partie 1
- o Améliorer ses talents relationnels – partie 2

Module 18 : Management à distance

- o L'histoire du management à distance
 - o Genèse : Du manager au E-manager
 - o Les spécificités du management à distance
 - o Quand la distance ne remet pas en question les pratiques habituelles du management
 - o Une pratique managériale évolutive pour prendre acte de la distance
 - o Le concept de distance - partie 1
 - o Le concept de distance - partie 2
 - o La notion d'équipe à distance
 - o Les risques associés aux équipes dispersées
 - o Les déterminants de la performance des équipes distantes
 - o Les outils pour gérer la distance - Partie 1
 - o Les outils pour gérer la distance - Partie 2
 - o Les outils pour gérer la distance - Partie 3
 - o Les bonnes pratiques du management à distance
 - o Le rôle du manager - Partie 1
 - o Le rôle du manager - Partie 2
 - o Le rôle du manager - Partie 3
-
- o L'accompagnement RH pour gérer la distance – Partie 1
 - o L'accompagnement RH pour gérer la distance – Partie 2
 - o Les outils
 - o Conclusion

Module 19 : Gestion du stress

- o Intro
- o Qu'est-ce que le stress
- o Définition psychologique
- o Les agences stresseurs
- o Les manifestations et signes du stress
- o Les conséquences du stress sur la santé
- o Comment évaluer son stress
- o Comment mieux gérer son stress et ses émotions
- o Résoudre les situations difficiles et conflits interpersonnels - Partie 1

- o Résoudre les situations difficiles et conflits interpersonnels - Partie 2
 - o L'ascenseur émotionnel : Qu'est-ce que c'est et comment l'utiliser ?
 - o Comment la médecine chinoise analyse les émotions
 - o Comment créer un environnement de bien-être au travail et éviter le stress
 - o Les solutions pour appréhender le stress
 - o Comment être positif - Partie 1
 - o Comment être positif - Partie 2
 - o S'entourer d'influences positives
 - o Éviter les influences négatives
 - o L'importance de savoir dire non au travail
 - o Comment dire non sans culpabiliser
 - o 5 étapes pour lâcher prise rapidement
 - o Nos exercices de respiration pour combattre le stress et l'anxiété
 - o La MINDFULNESS, la méditation pleine conscience
 - o L'EFT ou Emotional Freedom Technique pour réduire le stress
-
- Étude de cas
 - Quiz Final