



4 Jours

4 min.
10 max.Intra (groupe de 10 personnes max.) :
- locaux clients : 980€ HT / jour
- locaux ARAMIS : 1 100€ HT / jour

Nous contacter

ACTIONNER LES LEVIERS DU MANAGEMENT STRATEGIQUE

Objectifs & compétences visées

- Développer une vision stratégique
- Mobiliser son équipe autour du projet d'entreprise
- Développer une culture managériale partagée par tous : faire converger les cultures, transmettre et partager des valeurs communes
- Développer ses compétences de communicant et optimiser ses relations
- Créer les conditions de la performance des équipes
- Se doter des bons outils pour manager à distance
- Créer un plan d'action pour piloter le travail à distance
- Analyser les résultats, soutenir les performances, accompagner les plans d'actions en conséquence
- Placer la coopération au cœur des actions : développer les synergies et les complémentarités, le partage d'expérience et la diffusion des bonnes pratiques
- Anticiper et gérer les conflits

Conditions d'accueil

- Toutes nos salles sont ergonomiques et adaptées à l'accueil du public
- Elles sont également accessibles aux personnes en situation de handicap. Dans ce cas, nous contacter
- Collation et café offerts

Méthodes pédagogiques

- Nos méthodes pédagogiques sont actives et dynamiques. Elles impliquent les participants en les rendant acteurs de leur progression. Leur pragmatisme favorise la prise de conscience des techniques nécessaires puis l'acquisition des réflexes appropriés
- Autodiagnostic des pratiques des stagiaires, temps d'analyse rétroactif
- Alternance d'apports théoriques et de mises en pratiques par le biais d'exercices, de *brainstorming*, de jeux de rôles et de mises en situation avec débriefing (mise en place d'une cellule de conduite du changement), de travaux et d'exercices, visionnage de vidéos et critique
- Nos formateurs sont des professionnels et/ou des experts dans leur domaine : ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations professionnelles continues, et adaptent leur pédagogie au public accueilli. Pour ce faire, ils utilisent le vécu des participants et les échanges sur leurs expériences.
- Synthèse à la fin de chaque journée avec expression des participants.

Pour qui ?

Managers, cadres ayant des responsabilités au sein d'une équipe.

Prérequis & modalités d'accès

Maîtriser les fondamentaux du management.

I. Agir en stratège et en leader

- Inspirer une vision partagée
- Permettre aux autres d'agir, encourager
- Adapter les approches de *leadership*
- Evaluer votre profil de leader
- Stratégie pour cultiver vos compétences en *leadership*

II. Développer son pouvoir d'influence

- Les 5 facteurs essentiels de l'influence
- Différence entre « manipulation » et « influence »
- Obtenir un accord sur lequel vous pouvez compter
- Enoncer les résultats attendus
- Dépasser les attitudes de complaisance
- Notions d'identité, autorité, pouvoir, autonomie

III. Cultiver ses compétences de communicateur influent

- Ecouter de multiples points de vue
- Emporter l'adhésion, éviter les polémiques
- Annoncer une information/décision difficile
- Le rappel à l'ordre, le rappel à l'autorité
- Les bases de la prise de parole en public
- Adapter sa communication à la situation et aux interlocuteurs

IV. Le non-verbal pour convaincre

- Maîtriser l'espace, le temps et les outils
- Maîtriser le regard, la posture, la respiration...

V. Cultiver le self-control

- Maîtriser ses émotions, dire non à ses pulsions
- Exprimer son ressenti en respectant autrui

- Le pouvoir de l'intégrité, le choc du changement

VI. Les bons outils pour manager à distance

- L'agenda du manager : être présent à distance
- Optimiser l'utilisation des outils (téléphone,...)
- Entretiens/réunions à distance
- Recadrer efficacement par téléphone

VII. Organiser, superviser le travail à distance

- Structurer, cadencer, séquencer les rendez-vous
- Les outils de suivi et tableaux de bord à utiliser

VIII. Animer et motiver à distance

- Distiller sa présence pour entretenir la motivation
- Les ressorts de la motivation, repérer la démotivation à distance
- Surmonter le facteur d'isolement
- Favoriser les contacts, projets transversaux, groupes de travail, échanges de bonnes pratiques...

IX. Créer un plan d'action pour piloter le travail à distance

- Gérer avec succès le travail à distance : astuces
- Établir ses propres critères de réussite
- Optimiser l'efficacité du suivi: plan d'actions, contrôle...

X. Optimiser ses compétences en communication et ses relations de travail

- Analyser son mode de communication
- Le cadre de référence, les personnalités en action
- Clarifier les intérêts communs, identifier le rôle de chacun
- Optimiser l'efficacité du suivi: plan d'actions, contrôle...
- Gérer les relations entre la hiérarchie des services
- Trouver les mots justes et les attitudes adaptées

XI. Mobiliser l'équipe autour des objectifs

- Favoriser la complémentarité entre objectifs individuels et collectifs
- Fixer et transmettre des objectifs opérationnels quantitatifs et qualitatifs
- Définir les moyens et les outils nécessaires à l'action
- Planifier les délais

XII. Anticiper et gérer les conflits

- Anticiper les types de conflits
- Repérer un état d'esprit négatif et les intérêts
- Redimensionner le problème
- Différencier négociable et non négociable
- Avoir du recul, traiter, formuler, répondre et résoudre
- Réguler, imprégner, convaincre
- Les pièges à éviter

Les + de la formation !

- La formation allie **théorie et pratique** pour des mises en situation et des échanges constructifs entre stagiaires et formateur.
- Le stagiaire repart de la formation avec un **livret de formation**, véritable guide opérationnel, qui reprend les points clés du stage.
- Entraînement à partir des situations professionnelles.
- Une **hotline** disponible durant 1 mois à l'issue de la formation, afin que nos formateurs puissent répondre aux questions des participants !

Modalités d'évaluation

- En début de formation, des objectifs de progrès sont formulés par les participants, et repris en fin de formation pour évaluation.
- **Évaluation des acquis** : Selon le contenu de la formation suivie : quizz, exercices pratiques, mise en situation et jeux de rôle...soit sur papier, soit par voie numérique.
- **Évaluation de la satisfaction** : A chaud à l'issue du stage, peut se faire soit sur papier soit par voie numérique.

Date de mise à jour : Juin 2021

A l'issue de la formation, le participant reçoit une attestation.

Pour tout renseignement, nous contacter :
aramis@aramis.fr / 02.51.80.41.10