

Les essentiels du Management

Aperçu des contenus

Mercuri International

Les essentiels du Management



Cible

Les nouveaux managers ainsi que les managers expérimentés qui souhaitent améliorer ou rafraîchir leurs compétences en matière de leadership.



Format

Modules interactifs, vidéos, exemples, exercices pratiques, questionnaires, documents téléchargeables, etc.



Utilisation

Créez votre propre parcours des Management Essentials, en mélangeant et en associant tous les éléments présentés dans les 8 modules d'apprentissage.



Objectif

Une formation à 360° sur tout ce qu'implique le fait d'être un manager, pour faire de vous un leader plus efficace.



Durée

Peut varier en fonction des éléments inclus. Également en association avec des cours en face à face ou en classe virtuelle.



Ce que vous apprendrez

Le lieu de travail moderne repose sur une flexibilité continue et croissante, ce qui nécessite d'être un manager à la pointe de la technologie. Qu'est-ce que cela signifie pour des dirigeants comme vous ? Comment pouvez-vous développer vos compétences en matière de leadership ?

Pour en savoir plus, consultez les pages suivantes

Les essentiels du Management

8 thèmes
d'apprentissage

- 1 Communication efficace
- 2 Gérer la communication difficile
- 3 Maîtriser les réunions virtuelles
- 4 Leadership adaptatif
- 5 L'approche du coaching
- 6 Un feedback qui conduit au changement
- 7 Gestion du temps
- 8 Gestion du changement

Découvrons chaque
thème d'apprentissage !

1. Communication efficace

Objectif

Apprendre à communiquer efficacement en s'adaptant à différents environnements et styles de communication.

Ce que vous apprendrez

Vous maîtriserez toutes les techniques de communication et apprendrez à adapter votre communication à différents styles et environnements de communication (tels que le face-à-face ou le virtuel). Vous aurez également l'occasion d'apprendre à connaître votre style de communication préféré et à l'utiliser à votre avantage.



1 heure d'apprentissage digital

Également en combinaison avec des formations en présentiel ou en classe virtuelle

Communication efficace

Aperçu des contenus

1 Les multiples facettes d'un message

- Découvrez comment éviter les malentendus en étant conscient des différents niveaux de signification d'un message.

2 Découvrez votre style ! (Test 4P)

- Découvrez votre style de communication dominant

3 Comprendre les types de personnalité

- Découvrez les différents styles de communication et la manière dont vous pouvez modifier votre comportement en conséquence.

4 Communication efficace

- Maîtrisez toutes les techniques de communication et apprenez à adapter ses compétences en communication à un environnement en face à face ou virtuel.

5 Communication efficace : un résumé

- Passez en revue les conseils les plus importants pour communiquer efficacement et pour bien interagir avec les différents types de personnalité.

6 Ecoute active

- Apprenez à améliorer vos compétences en matière d'écoute active

Communication efficace



2. Gérer la communication difficile

Objectif

Apprendre à gérer une communication difficile en tant que dirigeant.

Ce que vous apprendrez

Vous découvrirez les différentes positions de vie dans lesquelles vous ou les membres de votre équipe sont susceptibles de se trouver lors d'une communication difficile. Vous découvrirez comment comprendre et améliorer votre état d'esprit et celui de vos interlocuteurs, afin de parvenir à une issue favorable dans toute situation difficile.



30 minutes d'apprentissage digital

Également en combinaison avec des formations en présentiel ou en classe virtuelle

Gérer les situations difficiles

Aperçu des contenus

1 Test "Positions de vie"

- Découvrez quelle est votre « Position de Vie » par rapport à une situation difficile particulière à laquelle vous êtes confronté et comment vous pouvez améliorer votre situation.

2 Relations entre les positions de vie

- Examinez le tableau pour découvrir comment il influence vos conversations avec les autres.

3 Gérer une communication difficile

- Un manager doit s'assurer que ses messages sont perçus avec le moins de malentendus possible. Découvrez comment gérer une communication difficile.

Gérer les situations difficiles



BIENVENUE



SONDAGE



TEST



MODULE
DIGITAL



PDF



QUIZ FINAL



CERTIFICATION DU
PARCOURS

3. Maîtriser les réunions virtuelles

Objectif

Apprenez à organiser avec succès des réunions en ligne et à exploiter leurs nombreux avantages.

Ce que vous apprendrez

Découvrez la différence entre les réunions virtuelles et les réunions en face à face, et comment préparer au mieux les réunions virtuelles. Vous apprendrez les outils et les astuces qui vous permettront d'obtenir d'excellents résultats avec les réunions en ligne, et vous serez en mesure de transmettre ces connaissances à votre équipe.



40 minutes d'apprentissage digital

Également en combinaison avec des formations en présentiel ou en classe virtuelle

Maîtriser les réunions virtuelles

Aperçu des contenus

1 Différences entre les réunions en face à face et les réunions virtuelles

- Découvrez les nombreux avantages et les défis spécifiques que présentent les réunions virtuelles afin de gérer votre équipe de manière efficace.

2 Utilisation efficace des réunions en ligne

- Découvrez quelques conseils pour gérer efficacement les réunions en ligne.

3 Réunions en ligne : Checklist

- Examinez les principaux points d'apprentissage des réunions en ligne efficaces.

Maîtriser les réunions virtuelles



BIENVENUE



SONDAGE



MODULE
DIGITAL



MODULE
DIGITAL



CHECKLIST



QUIZ FINAL



CERTIFICATION DU
PARCOURS

4. Leadership adaptatif

Objectif

Améliorez vos compétences en matière de leadership et apprenez à adapter votre style de leadership pour guider votre équipe vers le succès.

Ce que vous apprendrez

Vous découvrirez les 5 différents styles de leadership, quand il convient d'utiliser chacun d'entre eux en fonction des niveaux de compétence et de la détermination des membres de votre équipe. Vous découvrirez également quel est votre style de leadership préféré.



1h d'apprentissage digital

Également en combinaison avec des formations en présentiel ou en classe virtuelle

Leadership adaptatif

Aperçu des contenus

1 Qui est le meilleur manager ?

- Examinez les différents styles de management et identifiez celui qui, à votre avis, est le meilleur

2 Niveaux de compétence

- Découvrez les facteurs qui influencent les différents niveaux de compétence des membres de votre équipe

3 Styles de leadership

- Découvrez les principaux styles de leadership et apprenez à adapter votre style de leadership en fonction de votre interlocuteur

4 Entraînons-nous !

- Découvrez comment utiliser le bon style de leadership avec chaque membre de l'équipe dans cette simulation de scénarios

5 Découvrez votre style de leadership

- Déterminez votre style de leadership

6 Test d'évaluation des compétences

- Découvrez le niveau de ressources et de détermination des membres de votre équipe

7 Matrice d'évaluation des compétences

- Examinez la matrice pour déterminer quel est le meilleur style de leadership à adopter en fonction des différents niveaux de compétence.

8 Qui est le meilleur manager ?

- Découvrez quel est le meilleur style de management parmi ceux présentés dans la vidéo au début du parcours.

Adaptive Leadership



5. L'approche du coaching

Objectif

Découvrez les qualités d'un bon coach et comment favoriser efficacement la croissance de votre équipe en tant que leader.

Ce que vous apprendrez

Vous apprendrez à coacher votre équipe en appliquant les meilleures pratiques et en utilisant le modèle GROW, et vous aurez l'occasion de mettre en pratique vos acquis à travers un scénario simulé.

À la fin de ce module, vous serez en mesure d'aider votre équipe à définir des objectifs et à renforcer leur motivation pour les atteindre.



1h30 d'apprentissage digital

Également en combinaison avec des formations en présentiel ou en classe virtuelle

L'approche du coaching

Aperçu du contenu

1 Le coaching : une introduction

- Découvrez l'importance du coaching pour un dirigeant et apprenez les bases pour commencer à coacher.

2 Le modèle de coaching GROW

- Découvrez l'un des modèles de coaching les plus connus et les plus utilisés : le modèle GROW.

3 Pensez comme un coach

- Appliquez les principes du modèle GROW que vous avez appris pour identifier ce qui caractérise un bon coach et les techniques de coaching efficaces, et mettez-les en œuvre dans une situation concrète.

4 Coaching : un résumé

- Récapitulez les éléments essentiels de l'apprentissage pour optimiser ses performances en tant que coach.

5 Fixer des objectifs clairs

- Découvrez comment fixer des objectifs clairs pour une relation fructueuse avec votre équipe. Cela les responsabilisera et les poussera à atteindre leurs objectifs.

6 Renforcer la motivation

- Apprenez pourquoi la motivation est importante au travail et comment vous pouvez motiver votre équipe avec succès.

7 Test de motivation

- Découvrez ce qui est le plus important pour vous et ce qui vous motive au travail.

L'approche du coaching



BIENVENUE



SONDAGE



MODULE
DIGITAL



MODULE
DIGITAL



EXERCICES
PRATIQUES



RÉSUMÉ PDF



TEST DE
MOTIVATION



MODULE
DIGITAL



MODULE
DIGITAL



QUIZ FINAL



CERTIFICATION DU
PARCOURS

6. Un feedback qui conduit au changement

Objectif

Apprenez à donner un bon feedback qui conduit à des changements positifs et encourage les membres de votre équipe à continuer à se développer professionnellement.

Ce que vous apprendrez

Vous découvrirez les différences entre un feedback efficace et un feedback inefficace, apprendrez les étapes clés pour donner et recevoir un feedback de manière constructive, et découvrirez comment encourager votre équipe à se motiver pour le changement. Vous aurez également l'opportunité de mettre en œuvre ces compétences à travers une simulation pratique.



45 minutes d'apprentissage digital

Également en combinaison avec des formations en présentiel ou en classe virtuelle

Un feedback qui conduit au changement

Aperçu des contenus

1 Comment donner un feedback

- Découvrez comment différencier un feedback efficace d'un feedback inefficace, à motiver votre équipe à adopter le changement, et à connaître la démarche appropriée pour fournir ou demander un feedback au travail.

2 Le processus de feedback

- Découvrez les étapes à suivre pour donner ou recevoir un feedback de manière pertinent.

3 Votre feedback est-il efficace ?

- Testez votre feedback dans des situations réelles. Découvrez si vous seriez en mesure de choisir la bonne réponse dans chaque situation proposée.

4 Conseils pour un feedback efficace

- Reprenez les conseils les plus importants à retenir lorsque vous donnez ou recevez un feedback, afin de continuer à vous développer professionnellement..

Un feedback qui conduit au changement



BIENVENUE



SONDAGE



MODULE
DIGITAL



MODULE
DIGITAL



EXERCICES
PRATIQUES



QUIZ FINAL



RÉSUMÉ PDF



CERTIFICATION DU
PARCOURS

7. Gestion du temps



Objectif

Appliquez les bonnes stratégies pour gérer efficacement votre temps et atteindre vos objectifs.



Ce que vous apprendrez

Découvrez toutes les stratégies essentielles pour gérer votre vie de manière efficace et efficiente. Identifiez les activités principales pour atteindre vos objectifs et celles qui représentent des pertes de temps.



1h30 d'apprentissage digital

Également en combinaison avec des formations en présentiel ou en classe virtuelle

Gestion du temps

Aperçu du contenu

1 Comment être efficace et efficient ?

- Découvrir les 4 situations que nous rencontrons lorsque nous traitons une tâche et comment les gérer.
- Explorer quelques outils utiles qui vous aideront à mieux organiser votre travail.

2 Pertes de temps

- Identifier toutes les activités inutiles qui vous font perdre votre temps précieux et apprenez à les éviter.

3 Stratégies pour gérer son temps et réduire le stress

- Découvrir les meilleures stratégies qui peuvent vous aider à gérer efficacement votre temps tout en réduisant votre stress.

4 Définir ses priorités

- Comprendre comment hiérarchiser les objectifs et les atteindre en se concentrant sur les tâches importantes.

5 Se concentrer sur ce qui est important

- Comprendre la différence entre ce qui est important et ce qui est urgent.
- Définir les tâches qui doivent être prioritaires et celles qui peuvent être déléguées.

6 Comment déléguer

- Apprendre comment, quoi et quand déléguer.
- Évaluer les avantages et les inconvénients du processus de délégation.
- Découvrir quelles sont les meilleures stratégies à appliquer pour réussir à déléguer.

7 Comment gagner du temps top 20

- Découvrir les 20 meilleurs conseils qui peuvent vous aider à gagner du temps et à devenir plus productif.

8 Entraînez-vous !

- Mettre en pratique ce que vous avez appris jusqu'à présent sur la gestion du temps dans un cas concret.

Gestion du temps



BIENVENUE



SONDAGE



VIDEO



MODULE
DIGITAL



MODULE
DIGITAL



PDF



VIDEO



MODULE
DIGITAL



MODULE
DIGITAL



MODULE
DIGITAL



PDF



EXERCICES
PRATIQUES



QUIZ FINAL



CERTIFICATION DU
PARCOURS

8. Gestion du changement

Objectif

Apprenez à orienter avec succès la gestion du changement.

Ce que vous apprendrez

Chaque membre de votre équipe traverse quatre phases lors d'un processus de changement : le statu quo, l'évitement, la confusion et la prise de conscience. Vous apprendrez à orienter votre équipe vers la phase "prise de conscience" dès que possible, et à surmonter les obstacles afin de faciliter un processus de changement réussi et harmonieux pour toutes les parties concernées.



1h30 d'apprentissage digital

Également en combinaison avec des formations en présentiel ou en classe virtuelle

Gestion du changement

Aperçu du contenu

1 Les 4 phases du changement

- En savoir plus sur les 4 phases de changement auxquelles les personnes doivent faire face au cours d'un processus de changement : statu quo, évitement, confusion, prise de conscience.

2 Conduire le changement

- Découvrez si vous seriez en mesure d'aider votre équipe à traverser avec succès le cycle du changement grâce à ce contexte.

3 Conseils pour aborder les 4 phases du changement

- Examinez les 4 phases du changement et leurs principales caractéristiques, ainsi que quelques conseils sur la manière de gérer au mieux chacune d'entre elles.

4 Obstacles au changement

- Découvrez comment surmonter les divers obstacles qui peuvent entraver votre équipe lors du processus de changement, en agissant comme des barrières qui compromettent l'implémentation efficace du changement souhaité.

5 Point de réflexion

- Réfléchissez et trouvez de nouvelles idées sur la manière de préparer votre équipe à affronter avec succès la gestion du changement.

6 Facteurs de réussite dans la gestion du changement

- Découvrez un ensemble de lignes directrices qui offrent une vue d'ensemble des différents aspects à considérer à divers degrés lors d'un processus de changement.

Gestion du changement



BIENVENUE



SONDAGE



VIDEO



EXERCICES
PRATIQUES



RÉSUMÉ PDF



CHECKLIST



QUESTIONS
OUVERTES



MODULE
DIGITAL



QUIZ FINAL



CERTIFICATION DU
PARCOURS

Associez et combinez

Créez votre propre parcours sur le Management en associant et en combinant tous les éléments présents dans les 8 modules d'apprentissage. Vous pouvez inclure tout contenu digital, outils et documents dont vous avez besoin.





Mercuri International est l'expert de la formation commerciale.
Opérant dans plus de 50 pays, nous nous adaptons à vos besoins spécifiques,
et nos consultants experts sur le terrain sont là pour vous aider à les mettre en œuvre.
Ensemble, libérerons le potentiel de vos talents pour vous aider à croître et à prospérer.

Pour plus d'informations, visitez mercuri.fr

Contactez-nous et construisons
ensemble vos parcours sur le
management !

