

Management

S'accorder avec autrui

- Comment sommes-nous perçus par nos interlocuteurs et les percevons-nous ?
- Par quoi est dicté notre comportement et que devons-nous faire pour maîtriser celui-ci ?
- De l'outil au comportement : développer son savoir-être.

Maîtriser et créer le changement

- Quels sont nos processus de réaction face à une réalité imprévue et dérangeante ?
- Intégrer le processus de deuil.
- Comment faciliter pour soi-même ce processus ?
- Comment "lâcher prise" face à une situation bloquée ?

Fixer des objectifs

- L'importance des objectifs concrets et comment les fixer ?
- Comment fixer un objectif mesurable et contrôlable ?

Maîtriser la délégation

- Par quoi passe nécessairement notre délégation ?
- Pourquoi est-ce le vecteur de la montée en puissance de nos collaborateurs ?
- Comment déléguer des actions précises et les inciter à faire plutôt que faire à leur place ?
- Comment adapter sa délégation au niveau d'expérience et de maturité de notre collaborateur ?

L'écoute active

- Comment éviter une Ecoute "tamisée" et focalisée sur nos propres idées ?
- Comment écouter quelqu'un sans avoir une idée préconçue des solutions à lui apporter ?
- Comment notre Ecoute Active peut influencer la perception que notre interlocuteur a de nous et de la situation qu'il vit

L'entretien d'évaluation

- Comment, régulièrement ressourcer nos collaborateurs que ce soit à l'issue d'un projet ou dans le cadre de l'entretien annuel ?
- Comment repérer les points forts et les possibilités d'amélioration ?
- Comment agir avec un collaborateur qui se dévalorise ou qui se surestime ?
- Comment négocier des objectifs et élaborer un plan d'action ?

La félicitation

- Féliciter, passer de la technique à une attitude sincère.
- Comment faire coïncider cette démarche motivante avec notre personnalité et celle de nos collaborateurs ?

Maîtrise de soi

- Comment éviter le piège de l'identification et de la justification ?
- Comment recevoir une émotion négative et restaurer une communication équilibrée ?

La conduite de réunion

- La réunion : De l'ordre du jour jusqu'au relevé de décisions en passant par la gestion du timing et le rythme de la réunion.
- Quelles sont les 10 règles d'or à respecter pour mener une séance de travail efficace et productive ?
- Comment inciter à une préparation effective de cette séance de travail par chacun ?

Prendre et annoncer une décision

- Comment gérer le paradoxe du Directif et du Participatif ?
- Comment concilier décision et motivation de nos collaborateurs ?
- Comment obtenir leur engagement ?

La négociation

- Quelles sont les cinq attitudes clés de la négociation ?
- Comment préparer les objections ?
- Comment les transformer en avantages ?

Le manager holistique

- Comment se préparer à présenter et défendre un projet ?
- Le vendre: à qui, quand...?
- Agir plutôt que réagir.

La communication non-verbale

- Que comprend l'autre au-delà des mots ?
- Comment s'assurer de la bonne adéquation entre intention et interprétation ?

Contrôler c'est encourager

- Comment faire de cette activité que nous ne pouvons pas déléguer, un acte de management valorisant ?
- Quelle image avons-nous de cet acte de management et de motivation ?
- Notre tâche : le contrôle positif

La correction des écarts

- Quel est le but de la sanction : Motiver et aider.
- Comment rectifier un écart positivement en se référant aux principes de l'entreprise ?

La culture d'entreprise

- Pourquoi les principes, issus des valeurs favorisent le management des collaborateurs ?
- Comment s'appuyer sur les principes de l'entreprise pour aider chacun à s'engager dans l'action commune ?

La gestion des conflits

- Comment naissent les conflits ?
- Comment les éviter ?
- Les trois possibilités pour sortir du conflit :
- La règle (contrat de travail, règlement intérieur, usages ...)
- Le consensus ou l'arrangement mutuel
- L'arbitrage

La négociation de groupe

- Se polariser sur le positif.
- Comment utiliser les questions ouvertes ou fermées pour obtenir plus d'informations ?
- Il n'y a jamais de mauvaises réponses, il n'y a que de mauvaises questions.
- Comment utiliser le groupe pour renforcer notre position ?

Le manager-coach

- Étude de cas : Échec d'un entretien de contrôle
- Qui doit se poser les questions ?
- L'incitation concrète à l'action.

Le manager de l'année

- Bravo ! vous avez été élu "manager de l'année". Rédigez le discours de votre patron.
- Bilan des points forts et des possibilités d'amélioration de chacun.