



**35H**

Elearning

240 Rue Vendôme 69003 LYON



trainlearn5@gmail.com



**Exclusivement intra-entreprise**  
Tarif sur devis..



# FORMATION MANAGEMENT

**Exclusivement intra-entreprise**  
Tarif sur devis..



## Objectif Formation

Acquérir en 21 modules les techniques managériales. Vous apprendrez les bons réflexes et bonnes postures ainsi que les fondamentaux du management tels que comment développer sa motivation, comment déléguer ou encore comment mener des entretiens managériaux.

Vous pourrez aller plus loin sur le sujet grâce aux apports sur le management situationnel, l'accompagnement au changement et le positionnement de leader

### **Les Points Forts de la Formation**

Formation en ligne comprenant des ressources de formation vidéo, des quiz formatifs ou des ressources téléchargeables



● **Module 1 : Manager une mission, une posture**

- Pourquoi devenir manager ? - 5'43
- Quel est le rôle du manager d'équipe ? - 2'51
- Quels sont les devoirs du manager - 2'20
- Les compétences du manager - 5'00
- Quelles sont les qualités et les compétences requises pour devenir manager ? - 6'50
- Comment réussir sa prise de fonctions - 7'49
- Les erreurs à éviter lors de la prise de fonction - 3'20
- Quiz de module - 5'00

**TOTAL : 45'23**

● **Module 2 : individualiser les stratégies de motivation du manager**

- Comment individualiser les stratégies de motivation - 12'45
- Motiver vos collaborateurs par les signes de reconnaissance - 3'30
- Comment favoriser la motivation et les performances des membres de votre équipe ? - 8'10
- Stratégie pour remotiver ses collaborateurs - 7'50
- Comment créer une alliance avec son chef ? - 6'34
- Comment manager un senior - 7'00
- Manager plus sénior que soit - 5'04
- Manager la génération Y - 5'55
- Quiz de Module - 5'00

**TOTAL : 1'01'48**

● **Module 3 : Le management situationnel**

- Comment maîtriser les 4 styles de management situationnel - 7'50
- 4 Colors - 4'55



- Les différentes approches managériale en fonction des styles - 5'00
- Développer des compétences en partant des besoins individuels - 15'00
- Réguler les différents comportements - 5'00
- Développement de la performance opérationnelle - 15'00
- Quiz de Module - 5'00

**TOTAL : 1'12'45**

● **Module 4 : Apprendre à déléguer**

- Déléguer : Passer du faire au faire faire - 5'00
- Les 6 Étapes de la délégation - 8'00
- Prendre des singes ou déléguer - 4'00

**TOTAL : 17'00**

● **Module 5 : Mener des entretiens avec ses collaborateurs**

- Les étapes d'un entretien réussi - 5'45
- Pratiquer l'écoute active - 10'00
- Qu'est-ce qu'un feedback ? - 1'48
- Les étapes d'un Feedback réussi - 9'02
- Mener l'entretien annuel d'évaluation - 3'36
- Mener l'entretien bi-annuel professionnel - 6'50
- Quiz de module - 5'00

**TOTAL : 42'01**

● **Module 6 : Appréhender le leadership**

- Introduction : Appréhender le leadership - 0'30



Qu'est-ce qu'être un Leader :l'ABR du leadership - 7'55

Leadership et influence - 5'55

**TOTAL : 14'20**

● **Module 7 : Manager le changement**

Mettre en place une culture du changement - 7'30

Un leadership sans peur - 1'29

Agilité organisationnelle - 1'42

Accompagner les transformations - 2'50

Gérer les résistances du changement - 9'25

**TOTAL : 22'56**

● **Module 8 : Animer une réunion**

Les bénéfices d'une réunion - 1'30

Les 3 clés pour animer vos réunions - 11'00

Le développement par le travail collaboratif - 3'20

**TOTAL : 15'50**

● **Module 9 : Comment appréhender le conflit ?**

Quelles sont les principales sources de conflit au travail - 2'08

Du désaccord au conflit - 2'57

Quels sont les coûts et les risques de conflits - 1'34

Le conflit peut-il être une opportunité ? - 1'45

La mécanique interne du conflit - 1'50

Les 5 étapes du conflits - 2'56

Les facteurs d'inflation du conflit - 1'46

Les 3 cerveaux, le stress et le conflit - 3'57

**TOTAL : 18'53**



● **Module 10 : Développer une intelligence relationnelle**

○ Intro - 3'25

○ Établir un rapport d'égal à égal pour vous affirmer avec tact - 1'44

○ Cultiver un regard positif - 1'10

○ S'affirmer sainement, adopter une attitude constructive - 2'33

○ Comment se contrôler et gérer un conflit de manière constructive - 1'55

○ Pratiquer l'écoute active - 3'07

○ Poser des limites et dire non - 3'57

○ Les états du moi, parent, adulte, enfant - 6'01

○ Sortir des jeux relationnels - 4'05

**TOTAL : 27'57**

● **Module 11 : Résoudre un conflit ouvert**

○ Intro - 5'18

○ Anticiper et désamorcer les conflits latents - 3'51

○ Les préalables avant de gérer le conflit - 1'00

○ Gestion des conflits internes - Comment s'y prendre - 2'17

○ Comment se préparer à aborder un sujet conflictuel - 0'44

○ Organiser la rencontre pour dénouer le conflit - 2'44

○ Désamorcer l'escalade d'un conflit - 2'44

○ Un conflit bien résolu, qu'est-ce que c'est ? - 1'20

○ Résoudre un conflit avec un client en 5 étapes - 3'11

○ La réunion de régulation, régler les problèmes - 3'51

**TOTAL : 27'00**

● **Module 12 : Adopter une attitude constructive dans le conflit**

○ Intro - 1'00

○ Les attitudes face aux conflits selon Thomas Kilmann - 6'37

○ Gérer nos conflits intérieurs - 7'34



- Maîtriser l'art du contournement - 0'35
  - Répondre aux objections du client ou du collaborateur - 4'02
  - La méthode DESC - communication non violente - 2'10
  - Questionner et changer ses perceptions - 3'13
  - Oser le lâcher prise - 5'29
  - Gérer l'après conflit - 1'14
- TOTAL : 31'54**

- **Module 13 : Arbitre au médiateur - Gérer un conflit en tant que tiers**
  - Les approches de la gestion de conflits - 2'27
  - Les avantages et rôles du médiateur - 3'39
  - Être manager et médiateur - 3'31
  - Les qualités du médiateur - 1'28
  - Une médiation réussie en 8 étapes - 3'38
- TOTAL : 14'43**

- **Module 14 : créer un environnement de travail plus collaboratif**
  - Intro - 4'14
  - Des valeurs pour faciliter la collaboration - 0'53
  - La charte relationnelle / Le code de bonne conduite - 6'38
  - Les chartes de l'engagement mutuel - 1'16
  - Clarifier rôles et responsabilités pour éviter le conflit - 2'17
- TOTAL : 15'18**

- **Module 15 : Ouvrir des paradigmes au-delà du conflit**
  - La gestion de conflits dans l'entreprise libérée - 2'44
  - Les jeux de domination, pourquoi nous cherchons le pouvoir - 2'59
- TOTAL : 5'43**



● **Module 15 : Ouvrir des paradigmes au-delà du conflit**

- La gestion de conflits dans l'entreprise libérée - 2'44
- Les jeux de domination, pourquoi nous cherchons le pouvoir - 2'59

**TOTAL : 5'43**

● **Module 16 : Communiquer dans le désaccord**

- Qu'est-ce qu'un désaccord - 3'48
- Ce qu'il faut retenir avant de formuler un désaccord - 10'21

**TOTAL : 14'09**

● **Module 17 : Améliorer ses talents relationnels**

- Améliorer ses talents relationnels – partie 1 - 10'09
- Améliorer ses talents relationnels – partie 2 - 10'16

**TOTAL : 20'25**

● **Module 18 : Management à distance**

- L'histoire du management à distance - 9'46
- Genèse : Du manager au E-manager - 10'52
- Les spécificités du management à distance - 6'15
- Quand la distance ne remet pas en question les pratiques habituelles du management - 2'59
- Une pratique managériale évolutive pour prendre acte de la distance - 12'11
- Le concept de distance - partie 1 - 8'33
- Le concept de distance - partie 2 - 12'00
- La notion d'équipe à distance - 7'40





- Les risques associés aux équipes dispersées - 8'19
  - Les déterminants de la performance des équipes distantes - 7'54
  - Les outils pour gérer la distance - Partie 1 - 9'18
  - Les outils pour gérer la distance - Partie 2 - 9'19
  - Les outils pour gérer la distance - Partie 3 - 13'36
  - Les bonnes pratiques du management à distance - 8'04
  - Le rôle du manager - Partie 1 - 12'55
  - Le rôle du manager - Partie 2 - 8'50
  - Le rôle du manager - Partie 3 - 11'21
  - L'accompagnement RH pour gérer la distance - Partie 1 - 9'14
  - L'accompagnement RH pour gérer la distance - Partie 2 - 9'30
  - Les outils - 12'07
  - Conclusion - 7'56
- TOTAL : 3'18'39**

● **Module 19 : Gestion du stress**

- Intro - 1'35
- Qu'est-ce que le stress - 2'03
- Définition psychologique - 3'08
- Les agences stresseurs - 3'33
- Les manifestations et signes du stress - 3'23
- Les conséquences du stress sur la santé - 5'44
- Comment évaluer son stress - 1'49



- Comment mieux gérer son stress et ses émotions - 7'31
  - Résoudre les situations difficiles et conflits interpersonnels - Partie 1 - 14'30
  - Résoudre les situations difficiles et conflits interpersonnels - Partie 2 - 7'29
  - L'ascenseur émotionnel : Qu'est-ce que c'est et comment l'utiliser ? - 16'46
  - Comment la médecine chinoise analyse les émotions - 12'25
  - Comment créer un environnement de bien-être au travail et éviter le stress - 16'07
  - Les solutions pour appréhender le stress - 9'04
  - Comment être positif - Partie 1 - 11'02
  - Comment être positif - Partie 2 - 9'40
  - S'entourer d'influences positives - 6'50
  - Éviter les influences négatives - 7'21
  - L'importance de savoir dire non au travail - 7'01
  - Comment dire non sans culpabiliser - 10'47
  - 5 étapes pour lâcher prise rapidement - 6'18
  - Nos exercices de respiration pour combattre le stress et l'anxiété - 12'57
  - La MINDFULLNESS, la méditation pleine conscience - 8'27
  - L'EFT ou Emotional Freedom Technique pour réduire le stress - 13'40
- TOTAL : 3'19'10**

● **Module 20 et 21 : Le management public : approches conceptuelles et enjeux de pilotage**

- Étude de cas - 30'00
- Quiz Final - 5'00
- Test de satisfaction - 5'00

# Méthode et supports

**Formation E-Learning, pédagogie participative, qui alterne les apports théoriques et les mises en pratique des sujets abordés**

**Exercices tout au long des leçons**

**Classe virtuelle via Google Meet avec un formateur synchrone**

**Accompagnement des stagiaires : Évaluation initiale et évaluation finale destinée à connaître le niveau de l'apprenant à l'entrée et à la sortie, Contrôle continu, évaluation à mi-parcours, formation individuelle**

**Évaluation à chaud à la fin de formation**

**Documentations et ressources pédagogiques, vidéos mises à disposition tout au long de la formation**

**Accompagnement à l'utilisation de la plateforme**

## Les Points Forts de la Formation

Formation en ligne comprenant des ressources de formation vidéo, des quiz formatifs ou des ressources téléchargeables



## Finalité de la formation :

Certification de la formation :  
L'accès à la certification se fait sur Demande.



## ➔ Personne concernée et prérequis

- Non accessible à certains types de handicap, nous contacter pour envisager des adaptations
- Savoir naviguer sur internet, ordinateur portable (PC ou Mac) avec wifi

## INSCRIPTION:

Cette formation vous interesse ?

Contactez nous par e-mail : [trainlearn5@gmail.com](mailto:trainlearn5@gmail.com)

**Un entretien vous sera proposé pour étudier vos besoins et vous faire une proposition adaptée, délai d'accès sous 48 heures sous réserve de disponibilité de notre équipe.**