

Communication managériale

Catalogue Sessions distancielles 2023



PatrickJAYCommunications



Qualiopi
processus certifié

■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification qualité a été délivrée
au titre des catégories d'actions suivantes :

Actions de formation

DÉLIVRÉE PAR



ICPF
CERTIFICATION
QUALITÉ



Accréditation
N° 5-0616
Portée disponible
sur www.cofrac.fr

Mis à jour 9 MARS

FACE-EQUIPE

+33 (0)6 07 19 18 42

contact@face-equipe.fr

Face-Equipe
Communication d'équipe
& managériale



Sessions distancielles managériales : l'alternative souple et efficace au mode présentiel !

Une sélection de formations adaptées au format distanciel pour répondre à vos besoins de montées en compétences des managers et à leurs contraintes de plannings :

P3 REUSSIR SA PRISE DE FONCTION ET S’AFFIRMER DANS SON NOUVEAU ROLE DE
MANAGER

P6 SAVOIR MANAGER UNE EQUIPE - NIVEAU 1

P9 MANAGERS : SAVOIR AFFIRMER ET DEVELOPPER SON LEADERSHIP

P11 MANAGERS : SAVOIR DEVELOPPER DES RELATIONS PROFESSIONNELLES
EFFICACES

P13 MANAGER-COACH : SAVOIR UTILISER LES OUTILS DU COACHING

P16 SAVOIR CONDUIRE LE CHANGEMENT ET EN ACCOMPAGNER LES RESISTANCES -
NIVEAU 1

P19 LA BOITE A OUTILS SITUATIONNELLE DU MANAGER - N1

P21 PREPARER CONDUIRE ET ANIMER DES REUNIONS EFFICACES A DISTANCE

P23 PRISE DE PAROLE : SAVOIR COMMUNIQUER ET FAIRE ADHERER LES EQUIPES AUX
VALEURS DE L'ENTREPRISE

P26 SAVOIR GERER LES TENSIONS ET RESOUDRE LES CONFLITS DE L’EQUIPE

P29 MANAGEMENT TRANSVERSE NIVEAU 1





REUSSIR SA PRISE DE FONCTION ET S’AFFIRMER DANS SON NOUVEAU ROLE DE MANAGER

Référence MANEQU02dist

Fiche de formation

DEROULE

1er jour :

Acquisition des principes, techniques et méthodes managériales par apports magistraux et interactivité.

Entraînements sur cas d'école et situations vécues par les apprenants.

Détection des freins et blocages éventuels des apprenants sur la pleine occupation de leur nouvelle fonction ;

2ème jour :

Mise en perspective de la boîte à outils managériale avec les freins et blocages éventuels des apprenants sur la pleine occupation de leur nouvelle fonction : identification des axes de travail.

Apports magistraux de principes, techniques et méthodes d'affirmation de soi dans sa fonction managériale (boîte à outil secondaire) ;

Entraînements à l'affirmation de son rôle managérial sur cas d'école et situations vécues par les apprenants.

CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr

SITE WEB : www.face-equipe.fr

PRESCRIPTIONS

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de sa nouvelle fonction d'encadrement ;
- S'affirmer pleinement dans son rôle de manager ;
- Savoir communiquer au niveau de sa fonction auprès de son équipe ;
- Manager efficacement avec de la souplesse adaptative ;
- Développer sa capacité à communiquer, sa flexibilité relationnelle et sa motivation ;
- Gérer les situations difficiles et à risques.

PUBLIC CONCERNE

- Tout manager ayant une expérience managériale empirique et désireux de formaliser ses pratiques et d'acquérir la boîte à outil de sa fonction ;
- Tout nouveau manager ressentant le besoin de pleinement occuper sa nouvelle fonction.
- Tout manager qui veut travailler à débloquer des freins mineurs à son nouveau rôle.
- Qui veut disposer d'outils de gestion des crises au sein de son équipe.

PREREQUIS

- Être motivé à occuper pleinement sa fonction de manager.

DUREE

- 2 jours (14 h) pour un entraînement intensif.

LES + PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION

- Consultant-formateur expert, coach certifié en développement professionnel ;
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques ;
- Travail individuel d'application (jeux de rôles) sur ses expériences ;
- Analyse méthodologique de cas ; proposition d'actions coaching ;
- Identification de ses points forts en tant que manager ;
- Création d'un plan d'action personnel (projet d'application) ;
- Entraînement via des mises en situation / mises en application (apprenants et formateur).

NOMBRE DE PARTICIPANTS

- 6 maximum pour respect normes COVID19 et plus d'efficacité pédagogique.

Actualisation janvier 2023.

MODALITES D'ACCES 2023

Formats

- Formation disponible aux individuels d'entreprises en distanciel Zoom.

Calendrier 2023 des inter-entreprises distancielles :

- 6 7 avril ; 3 4 octobre.

Modalités

- 6 participants max. par session ce qui permet un travail poussé et des feedbacks individualisés.
- Interface distancielle Zoom.

Budgets

- 900 euros HT / apprenant / les 2 jours.

Financement

Formation éligible aux fonds de formation via la certification Qualiopi.

Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à contact@face-equipe.fr
Confirmation sous 24 heures par retour.
Sessions garanties à la 1ère inscription.
Interface Zoom.

Accessibilité personnes en situation de handicap

Nos locaux de Paris Opéra sont handi-accessibles. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr

SITE WEB : www.face-equipe.fr

S'approprier les enjeux de sa nouvelle fonction d'encadrement

- Position ou rôle : responsabilités associées
- Identifier ses nouvelles responsabilités
- Identifier sa place au sein de l'organisation et de l'entreprise
- Comprendre son environnement humain
- Comment développer une vision et une mission
- Leviers d'influence, pouvoir, légitimité et intégrité
- L'intention au service de l'attention et de l'engagement

Identifier les étapes clés de la prise de poste

- Définir ses nouveaux objectifs vis-à-vis de ses collaborateurs (individuels et d'équipe)
- Identifier les freins, résistances et obstacles (individuels et collectifs)
- Comprendre et traduire en actions les attentes de sa hiérarchie

Réussir la complémentarité « manager - expert métier »

- Clarifier et hiérarchiser ses priorités
- Ne plus faire, mais faire-faire : se centrer sur ses nouvelles valeurs ajoutées
- Organiser son temps entre objectifs personnels et suivi des équipes

Développer son autorité par la souplesse relationnelle

- Evaluer et communiquer la performance
- Les types de profils de personnalité
- La structure de la personnalité et la souplesse adaptative
- Les 4 styles d'autorité
- Identifier ses points forts, talents et limites
- Se positionner face à son équipe et demander des résultats à ses collaborateurs

Agir sur l'individualité des collaborateurs.

- Savoir ajuster le management à chaque collaborateur
- Identifier les besoins de chacun et les blocages pour favoriser la performance
- Les différents leviers de motivation et d'engagement des collaborateurs face à l'équipe

Manager : compétences à développer

- Savoir créer un climat de sécurité et confiance
- Feedbacks et Feedforwards : utiliser les signes de reconnaissance
- Les six attitudes de Porter et leurs conséquences en entretien
- Apprendre à lâcher prise
- Questionner pour faire révéler, pas pour savoir
- Développer son écoute active et son empathie.

L'affirmation de soi pour renforcer sa légitimité

- Distinction entre le savoir-être et le savoir-faire
- Les 3 ressources nécessaires à l'estime et l'affirmation de soi en tant que manager
- Comment accéder et développer ses ressources
- Structurer les cadres de référence des collaborateurs à travers la légitimité du manager
- Ancrer sa légitimité au travers des 6 niveaux logiques de Dills

S'affirmer dans sa fonction : le manager leader

- Les comportements du manager leader
- Travail de leadership : la structure du pouvoir personnel
- Les 4 axes de la puissance personnelle
- Construction et appropriation de sa puissance personnelle

Communiquer clairement vers son équipe

- Savoir poser le cadre des échanges
- Mettre en place un système de communication claire
- Adapter son niveau de communication pour mieux manager
- Les formes efficaces de communication selon les profils

Le manager face aux situations difficiles

- Distinguer tensions créatrices et conflits
- Comment enrichir ma vision managériale grâce aux situations difficiles ?
- Comprendre la source du conflit, se positionner et communiquer en conséquence,
- Manager les personnalités difficiles (Rebelle, promoteur, manipulateur, agressif, bavard, ...),
- Comprendre les rôles et enjeux relationnels dans l'équipe

Mise en œuvre d'un plan d'action personnel

- Création de son projet d'application des techniques apprises sous la forme d'un entretien managérial joué et débriefé

CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr

SITE WEB : www.face-equipe.fr

Actualisation janvier 2023.



SAVOIR MANAGER UNE EQUIPE - NIVEAU 1

Référence MANEQU04dist

Fiche de formation

BESOINS MANAGERS

Comment réaliser la transition entre ses missions de technicien / spécialiste et celles de responsable d'équipe ?
Comment assumer efficacement son nouveau rôle de management de proximité auprès d'une équipe ?

Comment, en tant que manager d'équipe, intervenir dans un quotidien de plus en plus complexe et dans le même temps prendre du recul pour répondre aux nécessités de sa fonction ?

Sans connaître les fondamentaux du management la conduite d'une équipe en premier niveau d'encadrement serait vouée à l'échec.

APPORTS DE LA FORMATION

Cette formation apporte les repères, outils et méthodes pratiques pour répondre à sa mission de manager d'équipe.

Elle apporte des réponses pratiques pour acquérir de nouveaux repères psychologiques et techniques, approfondir ses réflexions et enrichir ses nouveaux savoirs-faires de manager d'équipe.

Elle est indispensable aux transformations d'entreprise et à la conduite du changement.

CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr

SITE WEB : www.face-equipe.fr

PRESCRIPTIONS

OBJECTIFS OPERATIONNELS

A l'issue de la formation l'apprenant sera capable de :

- Se positionner dans les règles relationnelles manager – équipe ;
- Se positionner en tant que responsable d'équipe(s) ;
- Identifier les dynamiques de groupe et d'équipe ;
- Identifier les conditions d'efficacité du management d'équipe ;
- Définir des règles de fonctionnement acceptées ;
- Fixer des objectifs motivants ;
- Mobiliser les énergies individuelles des membres de l'équipe ;
- Mettre en œuvre les outils et méthodes d'animation d'équipe ;
- Déléguer pour renforcer l'autonomie dans l'équipe ;
- Adapter son management aux situations de niveau 1 ;
- Faire face aux situations difficiles, réguler les tensions et conflits.

PUBLIC CONCERNE

- Nouveau manager de tout secteur d'activité ;
- Tout équipier devant développer ses capacités managériales.

PREREQUIS

- Ne nécessite pas de prérequis.

DUREE ET FORMAT

- 3 jours (72 h), en format distanciel Zoom.

LES + PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION

- Consultant-formateur expert, coach certifié en communication et développement professionnels ;
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques ;
- 70% exercices pratiques et interactivité ;
- Travail sur audits, diagnostic et résolution d'études de cas ;
- Jeux de rôle, débriefings collectifs des séquences jouées ;
- Regards croisés et partages des participants sur leurs vécus ;
- Identification des points forts individuels ;
- Création d'un plan d'action personnel (projet d'application).

NOMBRE DE PARTICIPANTS

- 6 maximum : normes COVID19 et plus d'efficacité pédagogique.

Actualisation janvier 2023.

MODALITES D'ACCES 2023

Formats

- Formation disponible aux individuels d'entreprises en distanciel Zoom.

Calendrier 2023 des inter-entreprises distanciel :

- 27 28 avril ; 12 13 octobre.

Modalités

- 6 participants max. par session ce qui permet un travail poussé et des feedbacks individualisés.
- Interface distancielle Zoom.

Budgets

- 1350 euros HT / apprenant / les 2 jours.

Financement



Formation éligible aux fonds de formation via la certification Qualiopi.

Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à contact@face-equipe.fr
Confirmation sous 24 heures par retour.
Sessions garanties à la 1ère inscription.
Interface Zoom.

Accessibilité personnes en situation de handicap

Nos locaux de Paris Opéra sont handicapés. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr

SITE WEB : www.face-equipe.fr

Se positionner en tant que manager

- Découvrir les missions et rôles du manager d'équipe ;
- Les principes fondamentaux du management d'équipe ;
- Identifier les styles de management ;
- Analyser les forces et les faiblesses de chaque style ;
- Définir son environnement managérial

Développer des comportements managériaux efficaces

- Développer un comportement managérial ;
- Adapter son style au contexte et aux situations ;
- Développer l'autonomie de ses collaborateurs ;
- Mettre en place une relation "gagnant-gagnant" avec ses collaborateurs ;
- Exercer et développer une autorité positive en affirmant sa fonction.

Définir les objectifs et clarifier les règles du jeu

- Identifier les critères de performance d'une équipe ;
- Formuler efficacement des objectifs motivants ;
- Gérer les priorités : la matrice des priorités d'Eisenhower, différencier urgent et important ;
- Définir un cadre de travail commun en formalisant des règles du jeu acceptées ;
- Mettre en place des indicateurs de réussite : critères d'évaluations qualitatifs et quantitatifs, etc. ;
- Adapter son management aux objectifs et aux caractéristiques de l'équipe.

Communiquer efficacement avec l'équipe

- Découverte du fonctionnement d'un groupe, d'une équipe (besoins, aspirations), forces et faiblesses ;
- Comprendre et utiliser sa dynamique ;
- Les fondamentaux de la communication vers son équipe ;
- Communiquer pour développer dans l'équipe :
 - Facteurs d'efficacité ;
 - Facteurs de motivation et démotivation.
- Pratiquer la communication informative et performative ;
- Communications raisonnée et émotionnelle : deux canaux clés
- Ecouter pour valider les informations : pratiquer l'écoute active ;
- Effets des moyens de communication : en face à face, en réunion, en virtuel, à l'écrit, par téléphone, par sms, etc. ;
- Méthodes et techniques de communication managériale en :
 - Prise de parole en public ;
 - Animation de réunion ;
 - Entretiens managériaux ;
 - Moments de célébration.

Organiser, animer et motiver l'équipe

- Clarifier les rôles dans l'équipe et définir les objectifs
- Motiver les membres de son équipe
- Manager d'anciens collègues et des collègues plus âgés
- Améliorer la performance de l'équipe grâce à un management adapté
- Orienter l'action collective : objectifs et règles du jeu

Pratiquer des délégations responsabilisantes

- Structurer sa démarche de délégation ;
- Identifier les tâches à déléguer : cartographie des compétences, valeur ajoutée de la délégation, disponibilités, etc. ;
- Les 4 étapes d'une délégation réussie ;
- Définir le processus de délégation : formalisation, contrôle et évaluation ;
- Donner des objectifs clairs et quantifiés : les objectifs SMART.
- Structurer un entretien de délégation ;

- Mettre en place un système planifié de vérification ;
- Responsabiliser l'équipe à la mise en place des décisions prises ;
- Mettre en place les contrats managériaux / contrats de délégations ;
- Déterminer un échéancier motivant et évaluer les résultats ;
- Assurer le suivi et évaluer la réussite de la délégation.

Susciter la motivation individuelle et collective

- Pratiquer un management du succès ;
- Identifier les facteurs clés de la réussite d'équipe : comment les collaborateurs se motivent ;
- Agir sur les leviers de motivation pertinents ;
- Créer une ambiance stimulante par la confiance, reconnaître et récompenser les réussites ;
- Guider l'équipe vers la réussite : feedback et débriefing pour permettre la progression.
- Traiter les problèmes de démotivation ;
- Tenir compte des rapports de force : identifier les contributeurs, les opposants, les indécis et hésitants, etc.

Gérer les dysfonctionnements et les situations délicates

- Distinguer erreur et faute ;
- Choisir le mode et le niveau d'intervention selon la situation ;
- Traiter les erreurs dans une dynamique de progrès ;
- Confronter un collaborateur sans le démotiver ;
- Savoir formuler et recevoir une critique ;
- Adopter les attitudes adéquates dans la relation de face-à-face.

Manager en périodes difficiles

- Techniques pour identifier et gérer le stress de l'équipe ;
- Accompagner l'équipe en situations difficiles ;
- Éviter les comportements de fuite, attaque, manipulation et préférer s'affirmer simplement
- Faire face aux conflits et situations difficiles ;
- Réguler les tensions, prévenir et résoudre les conflits.

Plan d'action personnel de progrès

- Prendre conscience de ses styles de management préférentiels ;
- Identifier ses points forts et ses axes de progrès managériaux ;
- Définir des objectifs un plan d'amélioration ;
- Déterminer des points de vigilance ;
- Définir des échéances et des critères de contrôle et évaluation.

CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr

SITE WEB : www.face-equipe.fr

Actualisation janvier 2023.



MANAGERS : SAVOIR AFFIRMER ET DEVELOPPER SON LEADERSHIP

Référence MANCOM12dist

Programme de formation

BESOINS DES MANAGERS

Les managers expérimentés sont naturellement amenés à intervenir au-delà de la gestion de la performance des collaborateurs. Ils sont amenés à conduire leurs équipes à la fois dans un esprit de confiance, de sécurité, et dans un esprit d'ouverture, d'innovation. Manager dans cet esprit demande de nouvelles capacités, exclusivement humaines, cette fois.

La conduite du changement, la gestion des crises, les évolutions de l'entreprise exige aussi d'eux de développer des capacités de conduite des hommes dans des circonstances et contextes incertains, voire des crises. L'entreprise a alors un besoin aigu de managers aux dimensions de leaders.

APPORTS FORMATION

Cette formation pratico-pratique apporte aux participants les connaissances, les repères et surtout les pistes techniques et humaines pour accéder à leurs dimensions de leader.

Elle capitalise sur leurs acquis d'expérience, leur situation managériale actuelle et leurs aspirations profondes pour les mettre sur les rails du mode leadership. Cette formation combine les approches formation, coaching et motivation.

CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr

SITE WEB : www.face-equipe.fr

OBJECTIFS OPERATIONNELS

A l'issue de la formation l'apprenant sera capable de :

- Percevoir sa nouvelle dimension de leader ;
- Reconnaître ses points forts et son style dominant de leadership ;
- S'appropriier les comportements du leader ;
- Développer et s'appuyer sur ses traits de leadership ;
- Construire sa vision et savoir y faire adhérer ;
- Agir en leader de proximité avec ses équipes ;
- Grandir en confiance dans son rôle de leader.

PUBLIC CONCERNE

- Tout manager qui souhaite accéder à sa dimension de leader pour mieux remplir ses fonctions et accomplir son potentiel.

PREREQUIS

- Manager expérimenté.

DUREE ET FORMAT

- 3 jours (48 h), en format distanciel Zoom.

MODALITES D'EVALUATION

- Le formateur évalue la progression tout au long de la formation via des QCM, mises en situation, travaux pratiques, etc.
- Les participants complètent également des tests de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

LES + PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION

- Consultant-formateur expert en communication et développement professionnel, coach certifié, expérimenté en coaching de décideurs ;
- Les apports théoriques sont au service de l'expérimentation ;
- 70% exercices pratiques et interactivité ;
- Mises en situation sur études de cas tirés du contexte managérial des participants, débriefings collectifs des séquences jouées ;
- Etudes de parcours et d'interventions de leaders reconnus pour benchmark individuel ;
- Regards croisés et partages d'expériences des participants ;
- Identification des points forts à renforcer et axes d'amélioration ;
- Création d'un plan d'action personnel (projet d'application).

Actualisation janvier 2023.

Contenu clé

MODALITES D'ACCES 2023

Formats

- Formation disponible aux individuels d'entreprises en distanciel Zoom.

Calendrier 2023 des inter-entreprises distanciel :

- 23 mai ; 19 20 octobre.

Modalités

- 6 participants max. par session ce qui permet un travail poussé et des feedbacks individualisés.
- Interface distancielle Zoom.

Budgets

- 1350 euros HT / apprenant / les 2 jours.

Financement

Formation éligible aux fonds de formation via la certification Qualiopi.

Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à contact@face-equipe.fr
Confirmation sous 24 heures par retour.
Sessions garanties à la 1ère inscription.
Interface Zoom.

Accessibilité personnes en situation de handicap

Nos locaux de Paris Opéra sont handicapés. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr

SITE WEB : www.face-equipe.fr

Comprendre le leadership

- Leadership vs management : la dimension humaine avant tout ;
- Pourquoi des leaders : répondre aux insécurités du groupe ;
- Les sources de pouvoir du leadership ;
- La porte du leadership : l'assertivité.

Développer ses qualités de leader

- Les traits et caractéristiques communs des leaders.
- Conditions d'émergence des traits de leader ;
- Identifier ce que les collaborateurs attendent d'un leader ;
- Identifier ses propres traits : engagement, assertivité, détermination ;
- L'estime de soi comme levier du leadership.
- Manager en accord avec ses valeurs : intégrer les conflits de valeur ;
- Développer sa cohérence personnelle.

Être un leader visionnaire

- Travailler les niveaux de la vision : certitude et expansion ;
- Percevoir au-delà du visible ;
- Le fruit de l'expérience : la connaissance des cycles ;
- Anticiper et maîtriser les changements ;
- Créer et partager une vision commune de l'avenir ;
- Combiner les motivations en « push » et en « pull ».

Agir proactivement : une double stratégie d'objectifs

- Se motiver : la synergie du sens et de la mission ;
- Se créer deux types d'objectifs : SMARTS et d'inspiration ;
- Décider de choisir plutôt que subir, créer plutôt que gérer ;
- Se motiver pour atteindre un objectif : cultiver ses propres ressources.

Être un leader communicant

- Développer une communication constructive, motivante et mobilisatrice ;
- Donner et recevoir des feedback ;
- Prendre la parole en leader : développer les attitudes et comportements de leader face à ses publics.
- Faire adhérer ses collaborateurs : communiquer sur les valeurs.

Devenir un leader charismatique

- Être un leader authentique et assuré par la conscience de son propre parcours ;
- Identifier ses atouts et valeurs personnels ;
- Adapter son leadership aux maturités de chaque collaborateur ;
- Savoir influencer avec intégrité ;
- Créer la confiance : compétence, coopération, pouvoir et bienveillance ;
- Encourager, féliciter et célébrer au quotidien : Les signes de reconnaissance

S'affirmer dans les situations difficiles

- Savoir accepter et gérer l'inconfort de l'imprévu et des tensions ;
- Surmonter les freins, les résistances et les obstacles aux changements ;
- Savoir gérer les situations de tensions et conflictuelles ;
- Savoir s'appuyer sur la dynamique des groupes ;
- Savoir se montrer bienveillant face à la vulnérabilité.

Actualisation janvier 2023.



MANAGERS : SAVOIR DEVELOPPER DES RELATIONS PROFESSIONNELLES EFFICACES

Référence MANEQU11dist

Programme de formation

BESOINS DES MANAGERS

Pour pouvoir collaborer et parvenir aux résultats attendus de leurs missions, tous les managers doivent créer des liens de qualité avec leurs interlocuteurs, pairs transverses, équipes, externes, etc. Ce lien se construit au quotidien par des attitudes, des comportements et une attitude d'échanges qui établissent et consolident la confiance entre interlocuteurs.

Sans ce lien de qualité, aucune confiance mutuelle n'existe, ce qui met en danger les livrables attendus de la relation managériale. L'efficacité relationnelle est reconnue comme une compétence transversale déterminante dans un parcours professionnel, qui s'apprend et se construit.

Les managers doivent donc créer et entretenir ce lien à travers la qualité de leur communication, de leur dynamique d'échanges quotidienne.

BENEFICES DE LA FORMATION

Au cours de formation les participants apprennent les techniques et méthodes essentielles à l'établissement et au développement de relations managériales hiérarchiques et transverses efficaces, satisfaisantes pour tous. Ils apprennent à mieux communiquer pour favoriser la collaboration, la créativité et la cohésion.

Ils apprennent à établir des relations positives et constructives, gagnant-gagnant, en développant leurs capacités à gérer leur communication, développer leur assertivité, maîtriser des tensions émotionnelles, etc.

PRESCRIPTIONS

OBJECTIFS OPERATIONNELS

A l'issue de cette formation, les participants seront en mesure de :

- Percevoir les interactions en jeu dans leurs relations managériales
- Renforcer consciemment leur efficacité relationnelle managériale
- Faciliter et élargir leurs relations professionnelles
- Se positionner avec justesse dans les différents types de relations
- Créer et entretenir des relations managériales satisfaisantes.

PUBLIC CONCERNE

- Tout manager et cadre en contact avec des interlocuteurs variés
- Tous managers d'équipes et transverses.

PREREQUIS

- Être manager / cadre ou se préparer à cette fonction

DUREE ET FORMAT

- 2 jours, soit 14 heures, en format distanciel Zoom.

METHODES PEDAGOGIQUES

- Apport de méthodes, techniques et pratiques en méthodes expositives, de découverte et démonstratives
- Utilisation d'aides-visuels et cas pratiques des participants
- Jeux de rôle sur mises en situations relationnelles
- Debriefings individuels personnalisés et collectifs de consolidation

LES + DE LA FORMATION

- Consultant-formateur coach certifié, expert en communication managériale, travail collaboratif transverse
- Huit participants maxima, pour plus de confort pédagogique

POSITIONNEMENT ET EVALUATION DES ACQUIS

- En entrée formation : quizz de positionnement ;
- En cours de formation : tests intermédiaires ;
- En fin de formation : exercice d'application de synthèse.

AIDES-MEMOIRES

- A l'issue de la formation, les participants reçoivent un aide-mémoire électronique synthétique centré sur les méthodologies et points clés.

Actualisation janvier 2023.

MODALITES D'ACCES 2023

Formats

- Formation disponible aux individuels d'entreprises en distanciel Zoom.

Calendrier 2023 des inter-entreprises distancielles :

- 11 12 mai ; 26 27 octobre.

Modalités

- 6 participants max. par session ce qui permet un travail poussé et des feedbacks individualisés.
- Interface distancielle Zoom.

Budgets

- 900 euros HT / apprenant / les 2 jours.

Financement

Formation éligible aux fonds de formation via la certification Qualiopi.

Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à contact@face-equipe.fr

Confirmation sous 24 heures par retour. Sessions garanties à la 1ère inscription. Interface Zoom.

Accessibilité personnes en situation de handicap

Nos locaux de Paris Opéra sont handi-accessibles. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

Les fondements de l'efficacité relationnelle managériale

- Objectifs de la relation : production, compétences, collaboration
- Comprendre son environnement professionnel
- Les différents modes de relations interpersonnelles managériales
- Les éléments nécessaires pour établir des relations fructueuses
- Les principaux obstacles à des relations mutuellement satisfaisantes

Les 3 rôles de l'excellence relationnelle managériale

- Stratège : l'importance d'avoir une stratégie de réseau.
- Leader : l'intérêt de mobiliser ses qualités personnelles.
- Communicant : savoir échanger constructivement

Les 3 attitudes principales des relations interpersonnelles.

- Intégrer la notion de territoires
- Favoriser des coopérations gagnantes
- Faire preuve d'adaptabilité interpersonnelle

Bâtir et consolider une relation de confiance

- Favoriser la coopération et la collaboration
- Valoriser son interlocuteur
- Le rôle clé des valeurs pour communiquer efficacement.
- Actualiser son système de valeurs
- Prendre conscience de l'utilité d'adopter une attitude coopérative.
- Utiliser une méthode pour identifier sa marge de coopération avec chacun de ses interlocuteurs
- Surmonter les obstacles à la relation coopérative

La boîte à outils de l'intelligence relationnelle

- Acquisition des repères, principes, méthodes et techniques : *adopter les bonnes attitudes et comportement, se prendre en charge, créer les bases de l'assurance managériale, être proactif dans la relation, développer sa capacité empathique et son intelligence émotionnelle, s'affirmer et se développer éthiquement dans sa fonction, savoir influencer son environnement avec intégrité, proposer des moments d'accompagnement à ses interlocuteurs.*

Acquérir les clés d'une communication efficace

- Enjeux des différentes situations professionnelles de communication
- Identifier les comportements en situation de communication
- Surmonter les obstacles à la communication
- Adapter sa communication verbale à la situation et aux interlocuteurs
- Se positionner positivement face à l'équipe

Se positionner en posture de conciliation

- Identifier et gérer ses émotions face aux autres
- Développer son intelligence émotionnelle
- Réduire les agressions et désamorcer une situation de tension
- S'affirmer au quotidien sans générer des conflits de personnes
- Favoriser les relations, réduire les tensions dans les échanges

Bâtir une stratégie de communication interpersonnelle

- Établir la cartographie de son réseau d'acteurs clés
- Utiliser à bon escient son réseau d'acteurs essentiels
- Les différentes relations rencontrées en situation professionnelle
- Préciser son niveau d'influence en fonction des personnes
- Influencer de manière constructive son entourage immédiat

Mettre en place sa stratégie relationnelle

- Mettre en place une relation gagnant-gagnant
- Identifier ses tendances relationnelles managériale et professionnelles
- Cartographier sa feuille de route : points forts et axes de progrès



CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr

SITE WEB : www.face-equipe.fr

Actualisation janvier 2023.



MANAGER-COACH : SAVOIR UTILISER LES OUTILS DU COACHING POUR FAIRE PROGRESSER SES COLLABORATEURS

Référence MANEQU09dist

Programme de formation

BESOINS

Vos collaborateurs ont besoin d'évoluer dans un climat de sécurité et de confiance, générateur de valeurs humaines fortes. Leurs managers doivent les accompagner dans leur évolution, développer leurs compétences et leurs aptitudes à s'adapter, à faire face aux changements. En adoptant la posture de coach, le manager peut emmener ses équipes plus loin et mieux.

APPORTS

Cette formation apporte au manager les outils pour générer la confiance de ses collaborateurs grâce à la qualité de la relation qu'il installe. Les outils du coaching lui permettront de jouer plus pleinement son rôle au sein de l'équipe : connaissance des modes de fonctionnement de ses collaborateurs, capacité à les prendre en compte avec leurs systèmes de réflexion, s'appuyer sur leurs points forts, valoriser leur volonté de développement. Il disposera des outils opérationnels pour booster la motivation de ses collaborateurs.

CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr

SITE WEB : www.face-equipe.fr

PRESCRIPTIONS

OBJECTIFS

- Acquérir une posture de manager coach pour développer les compétences et les potentiels de son équipe ;
- Maîtriser les outils appropriés au coaching managérial ;
- Savoir créer des conditions d'évolution pour chaque collaborateur ;
- Développer et optimiser la coopération dans son équipe ;
- Favoriser la mobilisation des énergies vers un objectif commun à travers les évolutions individuelles ;
- Développer son leadership en sachant stimuler les succès quotidiens.

PUBLIC CONCERNE

- Tout manager ayant une expérience managériale et désireux de mieux faire progresser ses collaborateurs ;
- Qui veut :
 - o Donner une dimension humaine à sa pratique managériale ;
 - o Élargir sa palette d'outils pour faire évoluer son équipe ;
 - o Agir sur les freins et blocages internes de ses collaborateurs ;
 - o Pouvoir agir à la fois au niveau de l'individu et de l'équipe.
- Favoriser la performance collective en intégrant les outils du coach à la fonction du manager
- Qui veut disposer d'outils de gestion des crises au sein de son équipe.

PREREQUIS

- Être motivé à adopter la posture de manager coach dans les cas de management adaptés.

DUREE ET FORMAT

- 2 jours, soit 14 heures, en format distanciel Zoom.

LES + PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION

- Consultant-formateur expert ;
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques ;
- Travail individuel d'application (jeux de rôles) sur ses expériences ;
- Analyse méthodologique de cas ; proposition d'actions coaching ;
- Identification de ses points forts en tant que coach ;
- Création d'un plan d'action personnel (projet d'application) ;
- Entraînement via des mises en situation / mises en application (apprenants et formateur).

Actualisation janvier 2023.

MODALITES D'ACCES 2023

Formats

- Formation disponible aux individuels d'entreprises en distanciel Zoom.

Calendrier 2023 des inter-entreprises distanciel :

- 25 26 mai ; 2 3 novembre.

Modalités

- 6 participants max. par session ce qui permet un travail poussé et des feedbacks individualisés.
- Interface distancielle Zoom.

Budgets

- 900 euros HT / apprenant / les 2 jours.

Financement

Formation éligible aux fonds de formation via la certification Qualiopi.

Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à contact@face-equipe.fr
Confirmation sous 24 heures par retour.
Sessions garanties à la 1ère inscription.
Interface Zoom.

Accessibilité personnes en situation de handicap

Nos locaux de Paris Opéra sont handicapés. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr

SITE WEB : www.face-equipe.fr

Les principes fondamentaux du coaching managérial

- Comprendre le rôle de manager-coach ;
- Accepter de passer de la posture « Je t'apporte des solutions » à « Faisons alliance pour te permettre de faire émerger les solutions » ;
- Appréhender et assumer la posture de manager coach, ses indications et son périmètre de responsabilité.
- Les motivations au coaching managérial
- Comment accompagner ses collaborateurs vers le développement et l'autonomie : repères et outils
- Intérêts pour le manager à incorporer dans son management :
 - L'institution d'un climat de sécurité et de confiance favorable ;
 - La qualité de vie au travail.

Les aptitudes du manager coach

- Distinguer le rôle du coach de celui du hiérarchique ;
- Appréhender le rôle et la posture, les aptitudes et les conditions de réussite du manager coach ;
- Trois casquettes du manager : actions et moments associés ;
- Les attitudes et comportements spécifiques du manager-coach ;
- Adapter son style d'accompagnement au stade d'évolution du collaborateur ;
- Les situations qui appellent à coacher ses collaborateurs.

Méthode de coaching managérial

- Savoir capitaliser sur les questions pour développer chez les collaborateurs la confiance en soi, l'adhésion aux solutions apportées, le lien émotionnel au sein de l'équipe, le sens des responsabilités et l'aptitude au leadership.
- Acquisition des étapes de la méthode :
 - Réalité présente, enjeux, décision, objectif, options, plan d'action et engagement.

Les compétences à développer

- Savoir créer un climat de sécurité et confiance ;
- Feedbacks et Feedforwards : utiliser les signes de reconnaissance ;
- Les six attitudes de Porter et leurs conséquences en entretien ;
- Apprendre à lâcher prise ;
- Questionner pour faire révéler, pas pour savoir ;
- Développer son écoute active et son empathie.

Agir sur l'individualité des collaborateurs.

- Savoir ajuster le processus de coaching pour chaque collaborateur ;
- Identifier les besoins de chacun et les blocages pour favoriser la performance.
- Les différents leviers de motivation et d'engagement des collaborateurs face à l'équipe.

Mise en œuvre d'un plan d'action personnel

- Création de son projet d'application des techniques apprises sous la forme d'un entretien de coaching joué et débriefé.

DEROULE

1er jour :

Acquisition des principes, techniques et méthodes par apports et interactivité.

Double entraînement par des mises en application intensives (apprenants et formateur) sur :

- a) la structure de l'entretien de coaching individuel « minute » ;
- b) le questionnement de coaching comme seconde nature.

2ème jour :

Consolidation des principes, techniques et méthodes.

- a) perfectionnement et développement des étapes de l'entretien de coaching (modèle GROW) ;
- b) consolidation du questionnement propre au coaching (« minute » et GROW) ;
- c) méthode de coaching d'équipe.

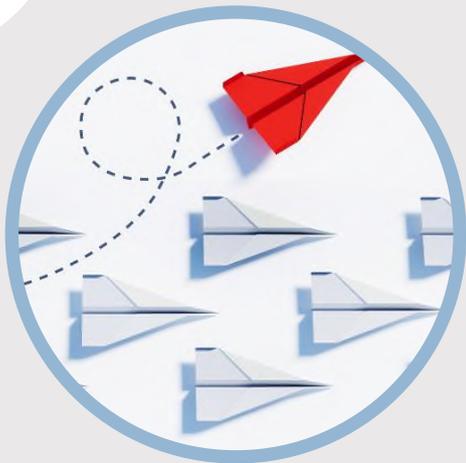
CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842
E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr
SITE WEB : www.face-equipe.fr

Actualisation janvier 2023.



BESOINS DES ENTREPRISES ET DES PILOTES DU CHANGEMENT

Réussir un processus de changement permet à la fois de faire évoluer et pérenniser l'entreprise sur ses marchés, et de préserver les collaborateurs des risques psycho-sociaux liés à ses impacts.

A l'inverse, échouer sur la conduite d'un changement c'est compromettre l'évolution de l'entreprise, sa capacité à réagir aux évolutions du marché, et démotiver les collaborateurs associés à ce projet.

Du changement voulu au changement subi, les pilotes du changement n'ont pas le droit à l'erreur ! Ils doivent donc disposer de repères et outils concrets et maniables pour mener à bien leur mission de transition.

APPORTS DE LA FORMATION

Cette formation pratico-pratique apporte aux participants les connaissances, les méthodes techniques et les outils de planification, préparation et communication pour conduire et accompagner les différents changements dont ils sont garants.

Cette formation combine les approches de formation, coaching et motivation.

CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr

SITE WEB : www.face-equipe.fr

SAVOIR CONDUIRE LE CHANGEMENT ET EN ACCOMPAGNER LES RESISTANCES - N1

Référence MANCOM14dist

Programme de formation

OBJECTIFS OPERATIONNELS

- A l'issue de la formation l'apprenant sera capable de :
- Analyser et accompagner les problématiques du changement ;
- Comprendre les représentations et comportements humains face au changement ;
- Donner du sens au changement pour lever les résistances ;
- Accompagner les collaborateurs au long du changement ;
- Utiliser les techniques de communication facilitantes ;
- Affaiblir les résistances au changement ;
- Elaborer et activer un plan d'accompagnement des collaborateurs, adoptant les attitudes favorisant sa réussite.

PUBLIC CONCERNE

- Tout manager hiérarchique / transversal, chef de projet, confronté à des changements dans son organisation ;
- Manager en charge de projet de changement d'organisation ;
- Managers et responsables d'équipes devant jouer un rôle dans l'accompagnement du changement.

PREREQUIS

- Connaissances de base en management.

DUREE ET FORMAT

- 2 jours, soit 14 heures, en format distanciel Zoom.

MODALITES D'EVALUATION

- Le formateur évalue la progression au long de la formation via des QCM, mises en situation, travaux pratiques, etc.
- Les participants complètent des tests de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

LES + PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION

- Consultant-formateur-coach certifié, expert en communication systémique, dynamique des équipes, et coaching de décideurs ;
- Création en continu d'un plan d'accompagnement du changement personnalisé.
- Les apports théoriques sont au service de l'expérimentation ;
- 70% exercices pratiques et interactivité ;
- Etudes de cas tirés du contexte des participants, débriefings collectifs ;
- Regards croisés et partages d'expériences des participants ;
- Identification des points forts à renforcer et axes d'amélioration.

Actualisation janvier 2023.

Contenu clé

MODALITES D'ACCES 2023

Formats

- Formation disponible aux individuels d'entreprises en distanciel Zoom.

Calendrier 2023 des inter-entreprises distanciel :

- 1 2 juin ; 2 3 novembre.

Modalités

- 6 participants max. par session ce qui permet un travail poussé et des feedbacks individualisés.
- Interface distancielle Zoom.

Budgets

- 900 euros HT / apprenant / les 2 jours.

Financement

Formation éligible aux fonds de formation via la certification Qualiopi.

Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à contact@face-equipe.fr
Confirmation sous 24 heures par retour.
Sessions garanties à la 1ère inscription.
Interface Zoom.

Accessibilité personnes en situation de handicap

Nos locaux de Paris Opéra sont handicapés. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr

SITE WEB : www.face-equipe.fr

Comprendre le changement

- Le changement : « pour quoi » et « pourquoi » ?
- L'approche systémique nécessaire au changement.
- Un équilibre instable : l'homéostasie.
- Les 4 types de changements
- Décrypter les mécanismes de changement
- Les étapes et les impacts du changement
- Identifier les 3 phases de transformation

Les attitudes générales face au changement

- Les différents types de comportements face au changement : accueillir et maîtriser ses propres réactions
- Les origines des résistances au changement
- Les remises en cause et le processus de deuil : identifier les freins et les contradictions
- La représentation du changement : une question de filtre
- L'attitude face au changement : changement subi ou changement vécu

Construire sa conduite du changement

- Bien cerner le projet de changement afin de mieux l'accompagner.
- Identifier les six étapes-clés de la conduite de changement : de l'appropriation au pilotage.
- La politique des "petits pas" : définir des micro-étapes permettant l'obtention de résultats rapides.

Cartographier sa conduite du changement

- Accompagner le processus dans toutes ses étapes
- Formaliser le tableau de bord pour un pilotage efficace de la démarche.
- Créer sa carte de transformation de l'organisation
- Etablir sa carte des impacts
- Définir des indicateurs. / Associer objectifs et indicateurs.
- Créer la carte des acteurs

Diffuser les résistances au changement

- Identifier les acteurs clés du changement et repérer leur position : alliés, déchirés, indifférents, opposants
- Les pertes et gains potentiels, réels ou supposés
- Identifier les résistances et les jeux des acteurs
- S'appuyer sur la stratégie des alliés
- Se créer des alliés grâce à la grille d'influence
- Clarifier et traiter les différents types de résistance au changement.
- Détecter les paradigmes à changer

Communiquer pour accompagner le changement

- Construire son plan de communication : objectifs et moyens mis en œuvre.
- Identifier la portée du projet
- Utiliser la communication comme levier majeur de réussite
- Mettre en cohérence la communication et le changement
- Être vigilant sur le danger du « Point Z » décalé ;
- Déterminer les modalités de communication les plus efficaces

L'adaptation individuelle au changement

- Comprendre et analyser les impacts du changement sur les hommes
- Comprendre les enjeux et étapes clés d'une évolution personnelle : connaissance de soi, confiance en soi et en l'autre.
- Les notions de cadre de référence et de filtre de perception
- Identifier les différents types de comportements dans le temps : choc, remise en question, remobilisation, engagement.
- Identifier les points sensibles des changements pour les différentes cibles concernées par le changement
- Etablir la balance coût/bénéfice du changement pour ses collaborateurs.
- Les étapes du changement sur un plan psychologique (courbe du deuil)
- Analyser les facteurs de stress dans le changement.

Coacher le changement

- Utiliser les outils de la communication interpersonnelle :
 - o Développer une attitude d'écoute empathique ;
 - o Développer ses capacités d'empathie tactique ;
 - o Savoir faire évoluer les cadres de référence ;
 - o Communiquer sur les canaux émotionnel et raisonné.
 - o Prendre conscience des émotions et leurs impacts ;
 - o Identifier les émotions : les siennes et celles des autres. / Exprimer ses émotions.
 - o Prendre en compte les émotions des autres.
 - o Relier la culture de son organisation à l'expression des émotions.

Donner du sens et motiver au changement

- Utiliser le changement comme facteur de progrès.
- Construire un message qui donne une vision claire du changement
- Clarifier les objectifs du changement. Aider l'autre à cette clarification.
- Savoir déclencher le changement et motiver autour du changement.
- S'appuyer sur les failles de l'ancien système.
- Motiver en trouvant la fonction positive
- Développer les pensées positives de ses collaborateurs.
- Comprendre les filtres qui polluent la communication interpersonnelle.

Négocier le changement en situations délicates /crises

- S'exercer aux techniques de l'assertivité ;
- Construire la coopération avec des règles du jeu claires et acceptées.
- Clarifier les stratégies des acteurs, les notions de contrainte et de pouvoir ;
- Repérer et gérer les jeux psychologiques ;
- Utiliser "la boussole du langage" ;
- Rétablir la confiance avec le "DESC".
- Sortir de crise : établir et maintenir une relation de coopération ;

Diffuser les situations de tensions et conflits

- Prévenir et gérer les conflits durant le changement ;
- Repérer les signes annonciateurs d'un conflit ;
- Identifier les causes et les natures de conflit ;

CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842
E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr
SITE WEB : www.face-equipe.fr



LA BOITE A OUTILS SITUATIONNELLE DU MANAGER - N1

Référence MANCOM17dist

Programme de formation

BESOINS DES MANAGERS

Les managers doivent disposer d'une ensemble d'outils de gestion et de communication avec les équipes. Si ceux-ci sont nombreux, en revanche l'emploi du temps des managers leur laisse souvent peu de temps pour se les approprier. Ils doivent alors trop souvent faire l'impasse sur l'un au profit de l'autre.

APPORTS DE LA FORMATION

Cette formation pratico-pratique apporte en deux jours aux participants les fondamentaux des quatre outils managériaux clés : l'approche coaching pour développer les potentiels individuels et collectifs de leurs équipes ; les clés de la conduite et de l'animation des entretiens d'évaluation ainsi que des réunions, et la gestion des tensions et situations difficiles dans l'équipe.

CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr

SITE WEB : www.face-equipe.fr

OBJECTIFS OPERATIONNELS

A l'issue de la formation l'apprenant sera capable de mettre en œuvre les fondamentaux de :

- L'approche coaching du manager ;
- La conduite des entretiens d'évaluation ;
- La conduite et l'animation des réunions ;
- La gestion des tensions et situations difficiles dans l'équipe.

PUBLIC CONCERNE

- Tout manager hiérarchique qui souhaite disposer rapidement des repères, techniques et méthodes clés sur ces quatre situations managériales clés.

PREREQUIS

- Connaissances de base en management.

DUREE ET FORMAT

- 2 jours, soit 14 heures, en format distanciel Zoom.

MODALITES D'EVALUATION

- Le formateur évalue la progression au long de la formation via des QCM, mises en situation, travaux pratiques, etc.
- Les participants complètent des tests de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

LES + PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION

- Consultant-formateur-coach certifié, expert en communication managériale et coaching de décideurs ;
- Les apports théoriques sont au service de l'expérimentation ;
- 70% exercices pratiques et interactivité ;
- Etudes de cas tirés du contexte des participants, débriefings collectifs ;
- Regards croisés et partages d'expériences des participants ;
- Identification des points forts à renforcer et axes d'amélioration.

Actualisation janvier 2023

Contenu clé

MODALITES D'ACCES 2023

Formats

- Formation disponible aux individuels d'entreprises en distanciel Zoom.

Calendrier 2023 des inter-entreprises distancielles :

- 1 2 juin ; 9 10 novembre.

Modalités

- 6 participants max. par session ce qui permet un travail poussé et des feedbacks individualisés.
- Interface distancielle Zoom.

Budgets

- 900 euros HT / apprenant / les 2 jours

Financement

Formation éligible aux fonds de formation via la certification Qualiopi.

Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à contact@face-equipe.fr
Confirmation sous 24 heures par retour.
Sessions garanties à la 1ère inscription.
Interface Zoom.

Accessibilité personnes en situation de handicap

Nos locaux de Paris Opéra sont handicapés. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

L'approche coaching du manager

- Les avantages du mode coaching pour le manager et l'équipe ;
- Savoir se positionner en mode coaching et non structurant ;
- La structure de l'entretien de coaching individuel « minute » ;
- Le questionnement de coaching comme seconde nature.
- Connaître les étapes de l'entretien de coaching (modèle GROW) ;
- Les fondamentaux du coaching d'équipe.

La conduite et l'animation des entretiens d'évaluation

- Cadre juridique de l'entretien d'évaluation de la performance ;
- Co-évaluer la performance pour ajuster et motiver ;
- Les outils de l'entretien d'évaluation ;
- Préparation des parties à l'entretien ;
- Conduite et animation du déroulé de l'entretien ;
- Le manager suit sur l'entretien.

La conduite et l'animation des réunions

- S'approprier les 10 étapes de la préparation, conduite, animation et capitalisation d'une réunion ;
- Savoir gérer les échanges et contributions des participants ;
- Savoir donner un rythme productif à la réunion ;
- Savoir gérer les tensions et interactions entre les participants ;
- Se positionner comme animateur légitime.

La gestion des tensions et situations difficiles en équipe

- La mécanique des tensions et situations relationnelles difficiles ;
- Prévenir et gérer les conflits en diffusant les tensions ;
- Repérer les signes annonciateurs d'un conflit ;
- Identifier les causes et les natures de conflit ;
- Mener un entretien de recalage ;
- Mener un entretien de recadrage.

CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr

SITE WEB : www.face-equipe.fr

Actualisation janvier 2023.

SAVOIR ANIMER DES REUNIONS A DISTANCE EFFICACES – LES ESSENTIELS

Référence MANEQU01

Fiche programme

PRESCRIPTIONS

Objectifs opérationnels

- Savoir préparer, conduire et animer ses réunions à distance ;
- Savoir intégrer les outils collaboratifs essentiels dans son animation (chat, partage de documents, sondages, sous-groupes, etc.) ;
- Savoir favoriser l'expression de tous en distanciel (en faire un moment productif pour tous les participants, faciliter les contributions et échanges) ;
- Savoir cadrer les échanges pour atteindre l'objectif de réunion.

Public concerné

- Tout manager ayant à préparer, conduire et animer une réunion distancielle.

Prérequis

- Aucun.

Durée

- 1 jour.

Formats

- En distanciel via la plateforme Zoom.

Méthodes pédagogiques

- Apports de méthodes et techniques concrètes ;
- Exposés méthodologiques, démonstration et découverte ;

Positionnement et évaluation des acquis

- En entrée formation : quizz de positionnement ;
- En cours de formation : mises en situations et quizz d'acquisition ;
- En fin de formation : exercice d'application de synthèse.

Les + pédagogiques de la formation

- Consultant-formateur expert, coach individuel et d'équipe certifié ;
- Bilan et plan d'action personnalisés à l'issue.

Aide-mémoire

- PowerPoint utilisé pendant la formation ;



BENEFICES DE LA FORMATION

Le travail hybride est une réalité quotidienne. Les réunions distancielles font désormais partie du quotidien professionnel. Mais ce format requiert un savoir-faire spécifique.

La distance et l'environnement électronique peuvent être une barrière à l'implication, à la collaboration ou à la concentration. Comment y remédier et animer efficacement à distance ?

Au cours de cette formation, les managers apprennent les repères essentiels pour animer leurs réunions à distance.

Cette journée intensive donne aux managers les clés dont ils ont besoin pour affermir leur posture managériale en animation de réunion distancielle.

CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr

SITE WEB

www.face-equipe.fr

Actualisation : mars 2023

MODALITES D'ACCES 2023

Formats

- Formation disponible aux individuels d'entreprises en distanciel Zoom.

Calendrier 2023 des inter-entreprises distancielles :

- 6 & 7 juin ; 16 & 17 novembre.

Modalités

- 6 participants max. par session ce qui permet un travail poussé et des feedbacks individualisés.
- Interface distancielle Zoom.

Budgets

- 650 euros HT / apprenant la session d'une journée

Financement

Formation éligible au FNE-formation renforcé.

Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à patrickjay@face-equipe.fr
Confirmation sous 24 heures par retour.
Sessions garanties à la 1ère inscription.
Interface Zoom.

Accessibilité personnes en situation de handicap

Nos locaux de Paris Opéra sont handi-accessibles. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr

SITE WEB

www.face-equipe.fr

Conduire la réunion : sécuriser le cadre technique

- Cadrer la réunion : limiter l'ordre du jour, donner la durée, rappeler les règles du jeu clés ;
- Gérer les revendications sur l'ordre du jour : remise en cause des thèmes arrêtés, demande d'inscription d'autres questions ;
- Le rôle du conducteur : veiller à sécuriser le cadre, au respect de l'ordre du jour, à la progression de travail, à l'atteinte des objectifs, à la production des livrables, à la tenue du timing ;

Faciliter la prise de notes collaborative

- Utiliser les outils de collaboration intégrés dans la plateforme
- Partager des documents, des présentations et des notes
- Permettre de partager des fichiers et des documents

Savoir commenter ses documents et diaporamas à distance

- Créer des présentations à points clés
- Encourager l'interaction de clarification pour maintenir l'attention
- Encourager la participation active : savoir poser des questions ouvertes, organiser des discussions de groupe, sonder en temps réel, animer les recueils d'opinion pour stimuler l'interaction

Leviers de motivation et d'encouragement de participation

- Utiliser les techniques de facilitation pour garantir à chacun de pouvoir s'exprimer
- Cultiver l'écoute active
- Savoir reformuler et résumer les commentaires
- Valoriser verbalement les contributions

Gestion des interventions et interruptions

- Savoir utiliser et gérer les insatisfactions, frictions et tensions du groupe
- Les règles de gestion (mise en sourdine volontaire, utilisation de la fonction de levée de main, utilisation du chat, etc.)
- Règles de gestion des problèmes techniques

Contrôler la durée et timing

- Savoir prévenir la fatigue et maintenir la concentration
- Comment respecter l'horaire convenu
- Intégrer des temps de pause réguliers
- Faciliter la souplesse des emplois du temps individuels

Conclusion et suivi

- Savoir animer la synthèse récapitulative (décisions prises, attendus et actions à entreprendre)

Actualisation : mars 2023



PRISE DE PAROLE : SAVOIR COMMUNIQUER ET FAIRE ADHERER LES EQUIPES AUX VALEURS DE L'ENTREPRISE

Référence EXPFRA13dist

Fiche programme

PRESCRIPTIONS

Objectifs opérationnels

- Savoir communiquer de façon efficace auprès des équipes pour faire passer message clair sur les valeurs ;
- Acquérir les techniques d'adhésion à l'oral pour motiver et fédérer les membres de son équipe.

Public concerné

- Tout manager (junior ou senior), et en particulier en RH, qui a la responsabilité de porter les discours de l'entreprise sur les valeurs vers les équipes.

Prérequis

- Avoir déjà mis en œuvre les fondamentaux de la prise de parole.

Durée et format

- 2 jours, soit 14 heures, en format distanciel Zoom.

Formats

- Formation disponible aux entreprises et individuels, en inters et intra-entreprise, coachings et présentiel ;
-

Méthodes pédagogiques

- Démonstrative et magistrale ;
- Majorité d'exercices d'application, mises en situations ;
- Prises de paroles filmées et débriefées en mode challenging ;
- Travail sur les thématiques et supports audiovisuels des apprenants (application opérationnelle).

Positionnement et évaluation des acquis

- En entrée formation : quizz de positionnement ;
- En cours de formation : mises en situations et quizz d'acquisition ;
- En fin de formation : exercice d'application de synthèse.

Les + pédagogiques de la formation

- Consultant-formateur expert, coach certifié ;
- Méthodologie unique ;
- 6 participants maximum (présentiel et distanciel) ;
- Bilan et plan d'action personnalisés à l'issue.

Aide-mémoires

- PowerPoint utilisé pendant la formation ;



Les participants reçoivent chacun un exemplaire de trois guides de Patrick JAY : « Faites passer vos messages et commentez vos slides comme un pro ! » et « Présentez pour convaincre ».

BESOINS DE L'ENTREPRISE

Les managers, et en particulier ceux des RH, doivent régulièrement informer et convaincre leurs équipes des nouvelles orientations et des choix de l'entreprise.

Or, ces discours sont souvent reçus avec une oreille critique, et font face à de nombreuses réticences - voire oppositions - techniques et psychologiques de la part de chaque collaborateur en particulier et de l'équipe dans sa globalité.

Car, par manque de savoir-faire sur la construction et la présentation de leurs discours, de nombreux managers ont du mal à faire adhérer leurs équipes aux projets de valeurs qu'ils portent ; avec pour conséquence un manque d'engagement qui met ce projet en danger.

CONTACT



FACE-PUBLIC

PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

+33 (0)6 07 19 18 42

patrickjay@face-public.fr

www.face-public.fr

APPORTS DE LA FORMATION

Cette formation apporte aux participants les techniques de conception, de construction, de présentation et d'argumentation d'un discours sur les valeurs auprès d'équipes.

Les participants apprennent à présenter clairement et simplement les tenants et aboutissants de l'adoption de nouvelles valeurs par l'entreprise, et à vulgariser les enjeux et impacts, pour mieux faire adhérer leurs publics à cette nouvelle proposition.

Cette formation donne toutes les méthodes de construction du discours et de rhétorique pour pouvoir amplifier les motivations, et fédérer les collaborateurs autour des valeurs communes à l'équipe, l'entreprise et aux individus.

Son ainsi étudiées les techniques d'influence par conviction et persuasion qui permettent d'être à l'aise dans l'argumentation orale, ainsi que les techniques d'argumentation par les valeurs, de style leadership.

Cette formation apporte les techniques supérieures de perfectionnement des compétences en prise de parole en public lors des réunions internes.

Influencer, faire adhérer à l'oral : besoins et mécanismes

- Mécanismes psychologiques de l'influence par le discours : individu, groupe et équipe ;
- Connaître et dépasser les obstacles à l'argumentation ;
- Convaincre par la démonstration, persuader par sa personnalité : deux canaux d'influence complémentaires ;
- Dépasser les réticences de la perception du discours managérial ;
- Découverte des grilles d'argumentation à l'oral.

Être stratégique dans la création du discours d'influence

- Identifier son public pour adopter une communication adaptée ;
- S'appuyer en permanence sur les doubles principes de : négociation raisonnée d'Harvard et négociation émotionnelle ;
- Réception positive du discours et des arguments : impérativement prendre en compte le contexte.

Structurer clairement son discours pour mieux faire adhérer

- Définir son objectif et son message essentiel ;
- Construire son discours avec méthode : les 3 étapes ;
- Dissocier informations essentielles et périphériques ;
- Choisir le bon plan pour son intervention ;
- Les arguments : rôle, classification, place et utilisation ;
- Savoir se faire « l'avocat du diable » pour mieux anticiper et désamorcer les objections.

Bien argumenter pour faire adhérer aux valeurs communes

- La cohabitation des valeurs d'entreprise, d'équipe et individuelles ;
- Valoriser la légitimité des valeurs respectives ;
- Sélectionner les arguments de valeurs : critères à suivre ;
- Savoir concilier les valeurs individuelles, d'équipe et d'entreprise ;
- Utiliser les similitudes de valeurs pour faire accepter le discours ;
- Dépasser les oppositions en mettant en avant les valeurs communes (grandeurs) ;
- Utiliser la dynamique de groupe pour faire émerger des valeurs / grandeurs communes.

Bien argumenter pour mieux persuader

- Sélectionner les arguments de persuasion : critères à suivre ;
- Proposer un angle de présentation adapté à la proximité des interlocuteurs ;
- Faire mémoriser les idées essentielles par les expressions kinésiques (langage du corps, gestuelle) ;
- Affirmer et valider ses arguments par la preuve sociale ;
- Savoir objecter efficacement sur les contre-argumentations persuasives ;
- Donner à voir par des exemples concrets, faire vivre grâce à des illustrations ;
- Faire s'imaginer avec les analogies ;
- Dynamiser l'expression grâce aux enchaînements rhétoriques ;
- Articulation, expression et fluidité en discours de persuasion ;

Bien argumenter pour mieux convaincre

- Transmettre un message clair et structuré à son public ;
- Énoncer clairement les parties du message et signaler les transitions ;
- Sélectionner les arguments de conviction : critères à suivre ;
- Organiser efficacement ses arguments ;
- Signaler clairement la hiérarchie de ses arguments ;
- Démontrer ses arguments en reliant les éléments successifs de l'expression ;
- Pouvoir citer ses sources pour renforcer sa crédibilité ;
- Savoir traiter les contre-arguments de conviction ;
- Rester centré sur son message principal grâce aux bons mots clés ;
- Bien synthétiser et conclure de manière décisive son intervention ;

CONTACT



FACE-PUBLIC

PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

+33 (0)6 07 19 18 42

patrickjay@face-public.fr

www.face-public.fr

- Savoir intégrer les arguments de conviction dans son discours et ses supports multimédias (slides, visuels, vidéos)
- Savoir utiliser les leviers de conviction lors de la séance de questions réponses et en toute occasion d'interactivité

MODALITES D'ACCES 2023

Formats

- Formation disponible aux individuels d'entreprises en distanciel Zoom.

Calendrier 2023 des inter-entreprises distancielles :

- 15 16 juin ; 23 24 novembre.

Modalités

- 6 participants max. par session ce qui permet un travail poussé et des feedbacks individualisés.
- Interface distancielle Zoom.

Budgets

- 900 euros HT / apprenant / les 2 jours.

Financement

Formation éligible aux fonds de formation via la certification Qualiopi.

Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à contact@face-equipe.fr
Confirmation sous 24 heures par retour.
Sessions garanties à la 1ère inscription.
Interface Zoom.

Accessibilité personnes en situation de handicap

Nos locaux de Paris Opéra sont handi-accessibles. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

CONTACT



FACE-PUBLIC

PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

+33 (0)6 07 19 18 42

patrickjay@face-public.fr

www.face-public.fr

Actualisation janvier 2023.



SAVOIR GERER LES TENSIONS ET RESOUDRE LES CONFLITS DE L'EQUIPE

Référence MANEQU06dist

Fiche de formation

BESOINS DE L'ENTREPRISE

Le manager est garant de la cohésion de son équipe. Il est ainsi responsable de la qualité des relations entre ses collaborateurs. Or, des tensions excessives, voire un conflit, nuisent à la fois à l'efficacité et au bien-vivre ensemble, au bien-être de l'équipe.

Mais réguler des tensions ne s'improvise pas - résoudre un conflit encore moins. La résolution de tensions et de conflits ne s'aborde pas de la même manière selon leur degré de développement. Un tel rôle exige de rester rationnel, et de ne surtout pas basculer dans l'émotionnel – un vrai défi !

Trop souvent le manager doit assumer ce rôle de médiateur sans y être formé. Un cadeau empoisonné et contre-productif pour lui et son équipe, avec de réelles conséquences négatives.

BENEFICES DE LA FORMATION

Cette formation apporte aux managers les repères, méthodes et techniques pour pouvoir réguler les tensions et résoudre les conflits dans leurs équipes.

Elle leur apprend à décrypter les intentions, les causes, les frustrations et les demandes qui se cachent derrière les comportements qui dégradent les relations au sein de leur équipe.

Elle leur apporte une approche à la fois raisonnée et empathique du traitement des confrontations sur les territoires respectifs, des frictions dues aux stress que subissent leurs collaborateurs.

PRESCRIPTIONS

Objectifs pédagogiques opérationnels

- Savoir en tant que manager réguler les frictions et tensions entre membres de son équipe ;
- Savoir résoudre des conflits internes à l'équipe ou externes impliquant des équipiers ;
- Savoir prendre du recul émotionnel sur les situations d'opposition et conflictuelles en appliquant des méthodes raisonnées.

Public concerné

- Tous managers, débutants et confirmés, de tous secteurs d'activités.

Prérequis

- Aucun prérequis n'est nécessaire.

Durée et format

- 2 jours, soit 14 heures, en format distanciel Zoom.

Les + pédagogiques de la formation :

- Consultant formateur expert en communication d'équipes, coach certifié, expert en négociation des relations difficiles, gestion du stress et des émotions, apaisement de frictions et tensions interpersonnelles ;
- Travail sur la boîte à outil de gestion des confrontations ;
- Exercices opérationnels sur les cas fournis par les participants ;
- Démonstrations interactives : mises en situation ; 3/4 d'exercices pratiques ; mises en situation répétées ;
- Coaching de capitalisation sur expérience, démonstration et découverte, exposés méthodologiques ;
- Feedbacks bienveillants avec prise en compte du contexte ;
- Bilan et plan d'action personnalisés à l'issue ;
- Contact direct avec le consultant expert en direct : avant, pendant et après la formation ;

Positionnement et évaluation des acquis

- En entrée formation : quizz de positionnement ;
- En cours de formation : mises en situation et quizz ;
- En fin de formation : exercice d'application de synthèse.

Aide-mémoire

- A l'issue, les participants reçoivent un aide-mémoire électronique synthétique centré sur les méthodologies et points clés.

Actualisation janvier 2023.

PROGRAMME COMPLET

MODALITES D'ACCES 2023

Formats

- Formation disponible aux individuels d'entreprises en distanciel Zoom.

Calendrier 2023 des inter-entreprises distancielles :

- 22 23 juin ; 30 novembre 1^{er} décembre.

Modalités

- 6 participants max. par session ce qui permet un travail poussé et des feedbacks individualisés.
- Interface distancielle Zoom.

Budgets

- 900 euros HT / apprenant / les 2 jours.

Financement

Formation éligible aux fonds de formation via la certification Qualiopi.

Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à contact@face-equipe.fr
Confirmation sous 24 heures par retour.
Sessions garanties à la 1^{ère} inscription.
Interface Zoom.

Accessibilité personnes en situation de handicap

Nos locaux de Paris Opéra sont handi-accessibles. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr

SITE WEB : www.face-equipe.fr

DYNAMIQUE DE GROUPE ET TENSIONS & CONFLITS

- Deux strates à gérer pour le manager : le groupe et l'équipe ;
- Découverte du fonctionnement d'un groupe, d'une équipe (besoins, aspirations), forces et faiblesses ;
- Facteurs de motivation professionnelle et personnelle ;
- Réguler la dynamique de groupe via un climat favorable ;

ROLES ET FACTEURS D'APPARITION DES TENSIONS AU SEIN DE L'EQUIPE

- Définitions des frictions, tensions et conflits ;
- Du désaccord à la friction : la menace des territoires ;
- Frictions, tensions et conflits : rôles et mécanismes d'apparition ;
- Identifier les signaux de montées de tensions ;
- Réguler et résoudre : deux modes de gestion indépendants ;
- Confrontations raisonnée et émotionnelle : rôles respectifs.

CONDITIONS DE REGULATION MANAGERIALE DES TENSIONS DE L'EQUIPE

- Cadre de contrôle : affirmer ses prérogatives de manager ;
- Les quatre composantes de la relation de confiance dans l'équipe ;
- Consolider chaque composante pour maîtriser les échanges.
- Comprendre les cadres de référence et situations personnelles ;
- S'affirmer sans agressivité : les outils de l'assertivité ;
- S'appuyer sur les négociations raisonnée et émotionnelle ;

MAITRISER LES FACTEURS FAVORISANTS DES COMPORTEMENTS DIFFICILES

- Connaître la mécanique du stress et les leviers disponibles ;
- Stress : comment gérer les stress de résilience, les bagages émotionnels et les spirales émotionnelles négatives ;
- Développer son empathie par l'écoute active et la reformulation.
- Comment créer de l'empathie par le mirroring émotionnel ;

MAITRISER L'EXPRESSION VERBALE EN ENTRETIEN DIFFICILE

- Projeter une image professionnelle : les effets d'expression orale ;
- Les tons et niveaux de langage à utiliser ;
- Comment s'exprimer avec plus de précision et de clarté ;
- Utiliser des précautions oratoires, des mots de courtoisie ;
- Différencier les faits, opinions et sentiments dans son expression ;
- Expliquer, informer et éduquer pour fidéliser le client ;
- Être proactif en entretien ;
- Techniques de reformulation, d'exploration et de questionnement ;
- Interruptions et verrouillages sur les descriptions et demandes.

GERER UN ENTRETIEN DIFFICILE DE TYPE DESACCORD & MALENTENDU

- Désaccords, malentendus et incompréhensions : les mécanismes d'entretien spécifiques à connaître
- Savoir déchiffrer la demande et les arguments des collaborateurs ;
- Méthode d'entretien raisonné et éléments de langage spécifiques ;
- Savoir argumenter en entretien de type désaccord et malentendus.

GERER UN ENTRETIEN DIFFICILE DE TYPE FRICTIONS

- Insatisfactions et frictions : identifier leur apparition pour les diffuser ;
- Utiliser l'insatisfaction pour déchiffrer les besoins du collaborateur ;
- Méthode d'entretien raisonné + émotionnel : langages spécifiques ;
- Savoir argumenter en entretien de type insatisfactions et frictions ;
- Savoir utiliser toute la panoplie des signaux non verbaux (visuel, sonore et verbal) pour rassurer sur la confiance mutuelle et la compétence du collaborateur.

GERER UN ENTRETIEN DIFFICILE DE TYPE TENSIONS

- Tensions : identifier leur apparition pour les réguler ;
- Tensions générationnelles : dépasser les conflits de codes et valeurs par l'utilisation des « grandeurs » ;
- Tensions interculturelles : comment gérer la perte de face ;
- Tensions intergenres : comment diffuser les croyances et préjugés.
- Savoir agir sur la spirale émotionnelle négative pour ramener le collaborateur à ses besoins techniques ;
- Préserver la relation entre membres de l'équipe : utiliser en parallèle la méthode d'entretien raisonné et émotionnel : éléments de langage spécifiques ;

- Savoir utiliser toute la panoplie des signaux non verbaux (visuel, sonore et verbal) pour rassurer sur la confiance mutuelle et la compétence du collaborateur ;
- Savoir argumenter en entretien de type tensions.

MENER AVEC SUCCES UN ENTRETIEN DE RECADRAGE (DESC)

- L'entretien DESC : décrire, exprimer, solutions, conséquences ; déstabilisant : connaître les vrais mécanismes du stress en entretien de recadrage ;
- Acquérir l'intelligence émotionnelle de ce type de situations ;
- Connaître ses réactions personnelles en entretien difficile pour pouvoir agir sur les déclencheurs ;
- Savoir agir sur ses ressentis des symptômes du stress ;
- Apprivoiser le stress de l'entretien sous pression ;
- Utiliser les étapes de l'entretien comme dynamique de rassurance ;
- Savoir utiliser les éléments de langage de rassurance fondamentaux ;
- Perfectionner son expression orale : clarté, dynamisme, précision ;
- Différencier les faits, les opinions et les sentiments dans ses arguments ;
- Savoir utiliser des précautions oratoires ;
- Savoir utiliser toute la panoplie des signaux non verbaux (visuel, sonore et verbal) pour rassurer sur la confiance mutuelle et la compétence du collaborateur.

SAVOIR GERER UN ENTRETIEN DIFFICILE DE TYPE CONFLITS

- Conflits : impacts juridiques et procédures à disposition
- Accepter l'excès émotionnel et utiliser la méthode d'entretien émotionnel : éléments de langage spécifiques
- Savoir gérer l'agressivité et les situations délicates ;
- Savoir limiter les dommages par la mise à l'abri des collaborateurs ;
- Signaler et déléguer la résolution du conflit

CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr

SITE WEB : www.face-equipe.fr

Actualisation janvier 2023.



MANAGEMENT TRANSVERSE

NIVEAU 1

DEVELOPPER LES COMPORTEMENTS DE COOPERATION EN MODE TRANSVERSE

Référence MANEQU05dist

Fiche de formation

BESOINS ENTREPRISE

Les modes de management hors hiérarchie se développent (conduite de projet, animation de réseau, pilotage de processus, etc.).

Le management transversal a ses caractéristiques propres (animation de fonctions centrales ou supports sur plusieurs sites, établissements ou filiales (marketing, DRH, qualité, etc.).

Le manager transverse est alors responsable de projets pour lesquels il ne dispose pas d'autorité hiérarchique directe sur les autres acteurs (managers et collaborateurs d'unités partenaires).

Comment assurer la coordination et développer la coopération sans lien hiérarchique ?

Il lui est donc impératif de connaître les principes, méthodes et techniques de coopération nécessaires pour susciter la collaboration de personnes de services et de niveaux hiérarchiques variés. Il doit en parallèle développer des compétences relationnelles de qualité.

APPORTS FORMATION

Cette formation fournit les méthodes et les outils pour résoudre ces problématiques et réussir le défi du management transversal. Elle apporte aux managers concernés toutes les méthodes, outils et pratiques nécessaires à leur fonction de management transversal - coordonner les activités sans lien hiérarchique.

Elle est indispensable aux transformations d'entreprise et à la conduite du changement.

PRESCRIPTIONS

OBJECTIFS OPERATIONNELS

A l'issue de la formation l'apprenant sera capable de :

- Positionner sa légitimité de manager transverse ;
- Etablir les conditions d'un management transversal efficace ;
- Mobiliser tous les acteurs concernés par la mission transversale.
- Augmenter sa capacité à impliquer sans lien hiérarchique ;
- Développer une coopération durable ;
- Adapter son mode de communication à la transversalité ;
- Acquérir les outils d'animation individuelle et/ou collective
- Savoir mobiliser l'ensemble des acteurs projet en coopération ;
- Développer sa capacité d'influence pour favoriser l'implication ;
- Faire face aux situations difficiles, réguler les tensions et conflits.

PUBLIC CONCERNE

- Tout manager chargé de mission transverse, présente / à venir.

PREREQUIS

- Connaissance de son environnement d'action transverse.

DUREE ET FORMAT

- 2 jours, soit 14 heures, en format distanciel Zoom.

MODALITES D'EVALUATION

- Le formateur évalue la progression tout au long de la formation via des QCM, mises en situation, travaux pratiques, etc.
- Les participants complètent également des tests de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

LES + PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION

- Consultant-formateur expert, coach certifié en communication et développement professionnels ;
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques ;
- 70% exercices pratiques et interactivité ;
- Travail sur audits, diagnostic et résolution d'études de cas ;
- Jeux de rôle, débriefings collectifs des séquences jouées ;
- Regards croisés et partages des participants sur leurs vécus ;
- Identification des points forts individuels ;
- Création d'un plan d'action personnel (projet d'application).

NOMBRE DE PARTICIPANTS

- 6 maximum : pour plus d'efficacité pédagogique.

Actualisation janvier 2023

MODALITES D'ACCES 2023

Formats

- Formation disponible aux individuels d'entreprises en distanciel Zoom.

Calendrier 2023 des inter-entreprises distancielles :

- 29 30 juin ; 23 24 novembre.

Modalités

- 6 participants max. par session ce qui permet un travail poussé et des feedbacks individualisés.
- Interface distancielle Zoom.

Budgets

- 900 euros HT / apprenant / les 2 jours.

Financement

Formation éligible aux fonds de formation via la certification Qualiopi.

Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à contact@face-equipe.fr
Confirmation sous 24 heures par retour.
Sessions garanties à la 1ère inscription.
Interface Zoom.

Accessibilité personnes en situation de handicap

Nos locaux de Paris Opéra sont handi-accessibles. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr

SITE WEB : www.face-equipe.fr

Se positionner en tant que manager transverse

- Comprendre les besoins auxquels répond la transversalité ;
- Situer son rôle de manager transversal parmi les autres modes de management ;
- Identifier sa valeur ajoutée transversale dans son contexte ;
- Se positionner dans son rôle de manager transversal.

Remplir les cinq rôles du manager transverse

- Comprendre les 5 rôles transverses : architecte, capitaine, stratège, leader, communicant ;
- Acquérir les principes, méthodes, techniques et outils des 5 rôles.

Rôle d'architecte : objectifs, livrables et méthodes

- Délimiter les contours du contrat de mission ;
- Cerner les engagements du manager transverse ;
- Identifier les obstacles ;
- Calibrer les ressources ;
- Contractualiser la relation.

Rôle de capitaine : objectifs, livrables et méthodes

- Créer une équipe, mettre la puissance du collectif au service de sa mission ;
- Porter les enjeux collectifs et transmettre la vision de la mission ;
- Accompagner chacun dans la réalisation de sa contribution ;
- Identifier les compétences indispensables à la réussite de la mission et obtenir les contributeurs pertinents ;
- Identifier et mettre en œuvre les différents mécanismes et outils de coordination dans l'organisation ;
- Savoir faire passer son autorité et maintenir les engagements mutuels sans lien hiérarchique.

Rôle de stratège : objectifs, livrables et méthodes

- Mettre en place une stratégie d'approche des acteurs ;
- Identifier les alliés potentiels et les contreparties à valoriser ;
- Identifier les obstacles à la mobilisation des contributeurs et les leviers à activer pour les surmonter ;
- Décider de la stratégie d'élargissement du réseau interne ;
- Identification des décideurs / sponsors de l'organisation à intégrer au réseau.

Rôle de leader : objectifs, livrables et méthodes

- Agir et influencer sans autorité statutaire ;
- Comprendre les référentiels de ses interlocuteurs et exercer son influence dans l'A.G.I.R. :
 - Articuler les objectifs en tension ou concurrentiels et articuler les objectifs particuliers avec l'objectif global de la mission.
 - Gérer les aléas entravant le bon déroulement de la mission ; ajuster les ressources, les moyens ou délais en exerçant son influence ;
 - Inclure chaque contributeur en mettant en valeur son expertise, en reconnaissant ses contributions et ses résultats ;
 - Réguler les interdépendances opérationnelles.

Rôle de communicant : objectifs, livrables et méthodes

- Utiliser la communication comme levier essentiel pour :
 - Transmettre la vision que le manager transverse a de la mission ;
 - Lever les frontières entre les mondes épars appelés à se fédérer ;
 - Faire à la fois connaître, adhérer et agir.
- Favoriser les flux d'informations transverses ;
- Favoriser la coopération transversale ;
- Mobiliser les acteurs et être influent sans lien hiérarchique ;
- Gérer les résistances des acteurs.

Échanger en mode coopération et collaboration

- Enjeux et techniques de l'argumentation et de la négociation ;
- Argumenter et négocier en mode gagnant-gagnant
- Prendre en compte chaque individu, son cadre de référence, clarifier les intérêts de chacun ;
- Se motiver autour du projet, du processus, coordonner l'ensemble.

Gérer les dysfonctionnements et les situations délicates

- Choisir le mode et le niveau d'intervention selon la situation ;
- Traiter les erreurs dans une dynamique de progrès ;
- Confronter un acteur sans le braquer, sans le démotiver ;
- Savoir formuler et recevoir une critique ;
- Adopter les attitudes adéquates dans la relation de face-à-face.

Manager en transverse en périodes difficiles

- Techniques pour identifier et gérer le stress de l'équipe ;
- Accompagner les acteurs transverses en situations difficiles ;
- Éviter les comportements de fuite, attaque, manipulation et préférer s'affirmer simplement
- Faire face aux conflits et situations difficiles ;
- Réguler les tensions, prévenir et résoudre les conflits.

Plan d'action personnel de progrès

- Prendre conscience de ses styles de management préférentiels ;
- Identifier ses points forts et ses axes de progrès managériaux ;
- Définir des objectifs et un plan d'amélioration ;
- Déterminer des points de vigilance ;
- Définir des échéances et des critères de contrôle et évaluation.

CONTACT



ADRESSE : FACE-EQUIPE
PatrickJAYCommunications
4 Place de l'Opéra
F-75002 Paris

TELEPHONE : +33 (0)607191842

E-MAIL : patrickjay@face-equipe.fr

SITE WEB : www.face-equipe.fr

Actualisation janvier 2023.

Inscrivez vite vos collaborateurs aux sessions distancielles pour les managers 2023 !

Contactez-nous vite :

FACE-EQUIPES

+33 (0)6 07 19 18 42 - contact@face-equipes.fr

*« Des spécialistes
de la communication des managers
pour former vos encadrants à distance
plus sûrement, plus simplement et plus efficacement »*

