

Formations **MANAGEMENT**

Parcours qualifiant 100% SUR-MESURE

51

Comprendre l'Intergénérationnel



Management Intergénérationnel



Manager à Distance



Réussir sa Prise de Fonction de Manager



Je définis mon besoin de montée en compétences et mon projet de formation en cinq questions :

01 - Quelles compétences sont cruciales pour mon poste actuel ou futur ?

J'identifie les compétences spécifiques nécessaires pour exceller dans mon poste actuel ou atteindre mes objectifs de carrière futurs. J'inclut à la fois les compétences techniques et les compétences non techniques (soft skills).

02 - Quelles sont mes lacunes actuelles en compétences ?

J'évalue honnêtement mon niveau actuel de compétence dans les domaines clés de mon poste. J'identifie les domaines où j'ai évalué (ou reçu des retours indiquant) un besoin d'amélioration.

03 - Quels sont les objectifs de cette montée en compétences ?

Je définis clairement pourquoi j'ai besoin de développer ces compétences. Pour améliorer votre performance actuelle, préparer une promotion, adapter mes compétences aux nouvelles technologies ou processus, ou répondre à des attentes spécifiques de mon service, de mon entreprise ?

04 - Quelle est la méthode de formation la plus adaptée à mon style d'apprentissage et à mes contraintes ?

Je réfléchis à la manière dont j'apprends le mieux (présentiel, en ligne, mixte). Je considère également mes contraintes de temps et de disponibilité pour suivre une formation.

05 - Quels sont les bénéfices attendus de cette formation pour moi et pour l'entreprise ?

J'anticipe les avantages concrets que moi et mon entreprise pouvons tirer de cette montée en compétences. J'inclus une meilleure performance, une plus grande efficacité, une plus grande satisfaction au travail, ou des opportunités de carrière accrues.

En renseignant ces questions, je serai en mesure de définir de manière précise et ciblée projet de formation, ce qui vous aidera à valider le programme de formation le plus adapté pour moi.



AVAMA

Training for Actions

TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

Catégorie : Management

MODALITÉS PRATIQUES

Dates

Sur demande
Sous réserve d'un nombre
suffisant de participants

Lieu

À distance depuis votre
poste informatique ou en
présentiel

Durée et rythme

21 heures - 3 jours
9h00 - 12h30
13h30 - 17h00

Tarif

selon devis - Nous consulter

Accès à la formation

2 jours au plus tard avant
le début de la formation,
sous réserve de réception
du dossier d'inscription
complet

Accessibilité

Accès des publics en
situation de handicap en
présence d'un référent
handicap par campus

Type de formation

Collectif

Individualisation

Oui

Langue d'enseignement

Français

PUBLIC CIBLE

Nouveau manager, responsable ou chef de projet d'équipe en
présentiel, distanciel ou hybride.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Identifier votre style de management dominant en auto-évaluant
vos pratiques dans une mise en situation et/ou par le biais d'un test.
Intégrer des règles d'organisation et de communication.

Formuler les objectifs généraux et spécifiques, et attribuer les
missions en fonction des compétences de vos collaborateurs et
l'exigence des missions à réaliser.

Reconnaître et identifier les principales techniques de
management en analysant une mise en situation afin de fixer la
réalisation des objectifs.

Adopter une posture de manager communiquant en utilisant des
techniques appropriées à chaque situation et au public.

Conduire les différents types de réunions et entretiens (entretien
annuel, professionnel...).

Analyser les résultats des entretiens afin d'optimiser les ponts
inopérants.

Intervenir dans les situations délicates en tant que manager.

PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Assoir sa légitimité managériale avec confiance et
professionnalisme auprès de sa nouvelle équipe.

CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques,
professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes
et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation
bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence
émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation formative. Les
participants seront évalués tout au long de la formation à travers
des exercices pratiques et des discussions de groupe.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure
et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles
pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon
déroulement de l'action de formation.

100 %

des clients recommandent
les formations AVAMA en
2023 !

CERTIFICAT



ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,
Conseil Elysées Finances,
Breveco, Cohérence RH...

POUR COMMENCER

Votre contact :

Serge MAILLET
smaillet@avama.org
06.07.04.25.97

PROGRAMME

1 - Identifier son style de management : les deux leviers du management

- Clarifier son rôle managérial, missions, responsabilités, posture
- Autodiagnostic : identifier son style de management dominant
- Adopter le management situationnel : Le management tourné vers les collaborateurs; Le management tourné vers les objectifs

2 - L'art de fixer des objectifs

- Instaurer des règles d'organisation et de communication
- Fixer des objectifs généraux et objectifs spécifiques
- Coconstruire les objectifs avec ses collaborateurs
- Formaliser un plan d'action afin de donner les orientations des actions à conduire, les objectifs à atteindre et des moyens à mobiliser

3 - Les fondamentaux de la communication d'un manager

- Comprendre le processus de communication : émetteur, message, récepteur
- Impacter ses messages grâce à la gestuelle : le verbal et non verbal
- Ecouter pour comprendre, l'écoute active et la reformulation
- Différencier l'autorité de l'autoritarisme (dosage entre autorité et accessibilité)
- Développer l'attitude gagnant-gagnant

4 - Motiver les membres de son équipe

- Développer l'autonomie de ses équipes
- Comprendre et utiliser les trois leviers de motivation
- Savoir donner un feedback efficace
- Prendre en compte les besoins individuels
- Responsabiliser par la délégation

5 - Savoir animer les différents types de réunions

- Techniques d'animation en tant que manager
- Mener des entretiens (mensuel, annuel, recadrage...)
- Prendre en compte les résultats des entretiens individuels d'évaluation
- Maîtriser les étapes d'une réunion classique
- Recadrer les différentes personnalités en réunion

6 - Mobiliser son intelligence émotionnelle

- Reconnaître et utiliser ses émotions et celles de ses collaborateurs

7 - Gérer les situations difficiles

- Repérer les signes de tension
- Adopter un comportement assertif
- Résoudre des problèmes d'organisation et les conflits éventuels

TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

Catégorie : Management

MODALITÉS PRATIQUES

Dates

Sur demande
Sous réserve d'un nombre
suffisant de participants

Lieu

À distance depuis votre
poste informatique ou en
présentiel

Durée et rythme

4 jours

Tarif

Selon devis - nous consulter

Accès à la formation

2 jours au plus tard avant
le début de la formation,
sous réserve de réception
du dossier d'inscription
complet

Accessibilité

Accès des publics en
situation de handicap en
présence d'un référent
handicap par campus

Type de formation

Collectif

Individualisation

Oui

Langue d'enseignement

Français

PUBLIC CIBLE

Cadre dirigeant, responsable de boutique ou de centre de profit,
commercial ou vendeur en montée de compétence.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Définir les règles de fonctionnement et fixer des objectifs pertinents
(Planning, stocks, saisonnalité des ventes, gestion des absences...)

Mobiliser les membres de l'équipe.

Comprendre les styles de managements et adapter le sien à sa
personnalité et à l'équipe

Organiser le « qui fait quoi » pour renforcer l'autonomie au sein de
l'équipe.

Faire face aux situations difficiles et gérer les conflits.

PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Découvrir la fonction de manager d'équipe.

CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques,
professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes
et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation
bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence
émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation formative.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure
et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles
pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon
déroulement de l'action de formation.

100 %

des clients recommandent
les formations AVAMA en
2023 !

CERTIFICAT



ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,
Conseil Elysées Finances,
Breveco, Cohérence RH...

POUR COMMENCER

Votre contact :

Serge MAILLET
smailet@avama.org
06.07.04.25.97

PROGRAMME

Jour 1 : Identifier un cadre de fonctionnement

- Identifier les critères de performance d'une équipe.
- Formuler des objectifs efficaces.
- Adapter son management à l'objectif et aux caractéristiques de l'équipe.
- Définir un cadre de travail commun en formalisant un cadre de fonctionnement.
- Comprendre le rôle de manager d'équipe dit manager de proximité.
- Identifier un qui fait quoi : les métiers de la vente, diplômes, formations.

Jour 2 : Motiver et déléguer

- Agir sur les leviers de motivation pertinents : S'appuyer sur les valeurs de la RSE pour renforcer la motivation dans l'équipe
- Comment les collaborateurs se motivent-ils ?
- Mettre en place des leviers de motivation
- Fixer des objectifs et un cadre de travail clair
- Traiter les problèmes de démotivation qui risquent d'affecter la performance de l'équipe.
- Les 4 étapes d'une délégation réussie.
- Structurer un entretien de délégation.
- Assurer le suivi et évaluer la réussite de la délégation.

Jour 3 : Développement des comportements de management adaptés à chacun et à chaque situation

- Identifier ses styles de management préférentiels.
- Définir ses axes de progrès pour s'adapter aux situations et collaborateurs.
- Développer les moments d'échange (briefing, brainstorming, réunion...)
- Développer l'autonomie de ses collaborateurs.
- Intégrer à ses pratiques les modalités de télétravail et de management à distance ou hybride.

Jour 4 : Gestion des situations de crise

- Distinguer erreur et faute.
- Anticiper les situations de crise.
- Maîtriser sa communication.
- Choisir le mode d'intervention en fonction de la situation.
- S'adapter aux situations de handicap
- Comprendre les opérations financières (encaissement, rapprochement bancaire, remise en banque des recettes, analyse des écarts avec écarts de caisse, retour de marchandises...)

Pour aller plus loin...

Manager une équipe niveau 2, devenir référent handicap, communiquer avec efficacité, prise de parole en public, sécurité des transports de fonds, gestion financière et comptable d'une boutique, d'un centre de profit et d'une business unit.

TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

Catégorie : Management

MODALITÉS PRATIQUES

Dates

Sur demande
Sous réserve d'un nombre
suffisant de participants

Lieu

À distance depuis votre
poste informatique ou en
présentiel

Durée et rythme

5 jours - 35 heures
9h00 - 12h30
13h30 - 17h00

Tarif

Selon devis - nous consulter

Accès à la formation

2 jours au plus tard avant
le début de la formation,
sous réserve de réception
du dossier d'inscription
complet

Accessibilité

Accès des publics en
situation de handicap en
présence d'un référent
handicap par campus

Type de formation

Collectif

Individualisation

Oui

Langue d'enseignement

Français

PUBLIC CIBLE

Porteurs de projet.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Identifier les contraintes et opportunités du projet entrepreneurial
- Identifier les outils nécessaires à la construction de votre projet entrepreneurial
- Evaluer les ressources nécessaires pour construire votre projet entrepreneurial
- Comprendre les étapes de la création d'entreprise
- Construire un business canvas et un business plan.

PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Avoir envie d'entreprendre, envisager un projet de création d'entreprise.

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Interactions de groupe, formateurs experts, attestation de formation, soutenance devant partenaires financiers et banque

CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation formative.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.

100 %

des clients recommandent
les formations AVAMA en
2023 !

CERTIFICAT



ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,
Conseil Elysées Finances,
Brevecos, Cohérence RH...

POUR COMMENCER

Votre contact :

Serge MAILLET
smailet@avama.org
06.07.04.25.97

PROGRAMME

Jour 1 : de l'idée au projet

- Posture du porteur de projet
- Périmètre et exclusion
- Objectifs
- Cible(s)
- Opportunités et Menaces
- Concurrence

Jour 2 : Aspects marketing

- Travail de l'offre
- Produit
- Prix
- Distribution
- Communication
- Business canvas

Jour 3 : Aspects juridiques

- Statuts
- Contrats de vente
- Contrats de travail
- Indépendant c'est quoi ? Assurances, protection du dirigeant

Jour 4 : Aspects financier

- Business plan
- Chiffre d'affaires prévisionnel
- Trésorerie
- Financements divers

Jour 5 : Rex et soutenance

- Rédaction dossier complet
- Préparation au pitch
- Soutenance devant professionnels.

Pour aller plus loin...

Passage de l'examen de certification ISO/IEC 27005 Risk
Manager, Passage de l'examen de certification EBIOS Risk
Manager

TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

Catégorie : Management

MODALITÉS PRATIQUES

Dates

Sur demande
Sous réserve d'un nombre
suffisant de participants

Lieu

À distance depuis votre
poste informatique ou en
présentiel

Durée et rythme

4 jours

Tarif

Selon devis - nous consulter

Accès à la formation

2 jours au plus tard avant
le début de la formation,
sous réserve de réception
du dossier d'inscription
complet

Accessibilité

Accès des publics en
situation de handicap en
présence d'un référent
handicap par campus

Type de formation

Collectif

Individualisation

Oui

Langue d'enseignement

Français

PUBLIC CIBLE

Cadre dirigeant, responsable de boutique ou de centre de profit,
commercial ou vendeur en montée de compétence.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Construire le diagnostic stratégique de son entité.
Améliorer la performance financière.
Piloter en mettant en place les méthodes et outils adaptés.
Comprendre le rôle du manager de boutique

PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Bases de la vente en magasin ou de la commercialisation de
produit.

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Permettre d'appréhender la fonction de manager de centre de
profit dans ses aspects stratégiques.

CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques,
professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômés
et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation
bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence
émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation formative.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure
et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles
pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon
déroulement de l'action de formation.

100 %

des clients recommandent les formations AVAMA en 2023 !

CERTIFICAT



ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies, Conseil Elysées Finances, Breveco, Cohérence RH...

POUR COMMENCER

Votre contact :

Serge MAILLET
smailet@avama.org
06.07.04.25.97

PROGRAMME

Jour 1 : Les bases du marketing

- Analyse externe - opportunités et menaces : PESTEL, cycle de vie, Porter,
- Analyse interne - forces et faiblesses : Domaines d'activité stratégique, chaîne de valeur,
- SWOT et analyse concurrentielle
- Etudes quantitatives et qualitatives des besoins clients, comprendre sa ou ses cibles.
- Mise en situation

Jour 2 : Construire sa stratégie

- Déterminer ses objectifs quantitatifs et qualitatifs. Identifier ses KPI
- Construire son plan de marchéage : produits, prix, place, communication
- Mettre en place un calendrier de suivi
- Mise en situation

Jour 3 : Communication

- Stratégie de communication
- Construire un plan de communication avec le choix des canaux adaptés
- Charte graphique, positionnement, message
- Réseaux d'affaires
- Mise en situation

Jour 4 : Logistique et flux

- Apprendre à gérer ses stocks
- Calculer son ROI
- Analyser les indicateurs financiers (panier moyen, taux de conversion etc....)
- Adapter la stratégie
- Mise en situation

Pour aller plus loin...

Manager son équipe, organiser des événements commerçants, le rôle des CCI et des CMA, Marchandisage et Présentation marchande.

TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

Catégorie : Management

MODALITÉS PRATIQUES

Dates

Sur demande
Sous réserve d'un nombre
suffisant de participants

Lieu

À distance depuis votre
poste informatique ou en
présentiel

Durée et rythme

14 heures - 2 jours
9h00 - 12h30
13h30 - 17h00

Tarif

selon devis - Nous consulter

Accès à la formation

2 jours au plus tard avant
le début de la formation,
sous réserve de réception
du dossier d'inscription
complet

Accessibilité

Accès des publics en
situation de handicap en
présence d'un référent
handicap par campus

Type de formation

Collectif

Individualisation

Oui

Langue d'enseignement

Français

PUBLIC CIBLE

Manager, responsable ou chef de projet d'équipe en présentiel, distanciel ou hybride.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Reconnaître les différences comportementales pour adapter votre management.

Mobiliser les Y et les Z.

Réviser les techniques managériales et valider leur intégration.

Recadrer vos collaborateurs (erreurs, fautes).

Remobiliser votre équipe.

Adapter de façon naturelle les différents modes de management (outils, méthodes et postures) pour générer la motivation des jeunes et prévenir les conflits.

Accompagner les managers issus de la génération Y.

PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Adapter son mode management en fonction des générations de collaborateurs.

CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation formative. Les participants seront évalués tout au long de la formation à travers des exercices pratiques et des discussions de groupe.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.

100 %

des clients recommandent
les formations AVAMA en
2023 !

CERTIFICAT



ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,
Conseil Elysées Finances,
Breveco, Cohérence RH...

POUR COMMENCER

Votre contact :

Serge MAILLET
smaillet@avama.org
06.07.04.25.97

PROGRAMME

1 - Objectifs de formation

- Reconnaître les différences comportementales pour adapter votre management
- Mobiliser les Y et les Z
- Réviser les techniques managériales et valider la motivation des jeunes et prévenir les conflits
- Accompagner les managers issus de la génération Y

2 - Comprendre les générations Y une génération «connectée»

- Une génération qui a besoin de sens
- Une génération avec des valeurs différentes

3 - Identifier les différentes générations

- Caractéristiques, fonctionnement, motivations, mode de communication...
- Les seniors
- Les baby-boomers
- La génération X
- Les différences et les points communs entre toutes ces générations
- Manager les différentes générations
- Les pratiques qui fonctionnent
- Pourquoi ?
- Pour quelles générations ?
- Quelles difficultés avec les générations Y et Z ?
- Les options du manager

4 - Différencier Responsabilité et autorité

- Assumer sa position de manager
- Adapter sa communication

5 - Utiliser les Techniques de management spécifiques pour être plus efficace

- Fixer le cadre et le faire respecter
- Définir des objectifs atteignables SMART et mobilisant
- Accompagner et maintenir le niveau de motivation
- Les techniques au service du management des Y et Z
- Savoir être managé par les Y et Z
- Donner du sens et générer l'adhésion
- Savoir convaincre, index de computation, niveaux logiques
- Besoins / valeurs / enjeux
- De la collaboration à la coopération
- Bénéfices à travailler avec les jeunes générations
- Faire des différences générationnelles un atout pour le changement vers les transformations au service du sens et de la performance
- Manager en situation de changement

TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

Catégorie : Management

MODALITÉS PRATIQUES

Dates

Sur demande

Sous réserve d'un nombre
suffisant de participants

Lieu

À distance depuis votre
poste informatique ou en
présentiel

Durée et rythme

14 heures - 2 jours

9h00 - 12h30

13h30 - 17h00

Tarif

selon devis - Nous consulter

Accès à la formation

2 jours au plus tard avant
le début de la formation,
sous réserve de réception
du dossier d'inscription
complet

Accessibilité

Accès des publics en
situation de handicap en
présence d'un référent
handicap par campus

Type de formation

Collectif

Individualisation

Oui

Langue d'enseignement

Français

PUBLIC CIBLE

Manager ayant sous sa responsabilité des équipes intergénérationnelles et/ou des nouvelles générations.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Tenir compte des spécificités de chaque génération.

Prévenir les dysfonctionnements.

Faire de la dimension intergénérationnelle un facteur de succès et une valeur ajoutée stratégique.

PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Formation axée sur des méthodes et outils permettant la mise en place d'un management intergénérationnel efficace.

Approche individualisée. Un temps est dédié à l'échange et la co-construction de solution d'organisation et de médiation.

CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation formative.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.

100 %

des clients recommandent
les formations AVAMA en
2023 !

CERTIFICAT



ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,
Conseil Elysées Finances,
Brevec, Cohérence RH...

POUR COMMENCER

Votre contact :

Serge MAILLET
smaillet@avama.org
06.07.04.25.97

PROGRAMME

1 - Comprendre l'intergénérationnel

- Les différences intergénérationnelles
- Les impacts managériaux dans les équipes
- Comprendre la coopération intergénérationnelle comme un facteur de réussite
- Les repères, leviers et freins de motivation de chaque génération
- Situer les générations dans leur rapport au travail

2 - Adapter les bonnes pratiques managériales

- Eviter la caricature, prendre en considération l'exception
- Clarifier et préciser le mode de fonctionnement et le « qui fait quoi »
- Anticiper les écarts
- Construire la cohésion d'équipe

3 - Valoriser les individus plutôt que leur âge

- Mettre en place une stratégie managériale adaptée à chaque individu
- Faire face aux conflits

TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

Catégorie : Management

MODALITÉS PRATIQUES**Dates**

Sur demande
Sous réserve d'un nombre
suffisant de participants

Lieu

À distance depuis votre
poste informatique ou en
présentiel

Durée et rythme

14 heures - 2 jours
9h00 - 12h30
13h30 - 17h00

Tarif

selon devis - Nous consulter

Accès à la formation

2 jours au plus tard avant
le début de la formation,
sous réserve de réception
du dossier d'inscription
complet

Accessibilité

Accès des publics en
situation de handicap en
présence d'un référent
handicap par campus

Type de formation

Collectif

Individualisation

Oui

Langue d'enseignement

Français

PUBLIC CIBLE

Manager responsable ou chef de projet d'équipe en présentiel, distanciel ou hybride. Cadre dont la fonction nécessite un travail collaboratif et transversal.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Identifier les exigences spécifiques du travail à distance et les besoins des collaborateurs hors site.

Expliquer l'impact de la circulation de l'information sur la productivité et l'ambiance d'un groupe de travail.

Utiliser le schéma sagittal pour cartographier la circulation de l'information dans votre équipe.

Distinguer les réseaux formels et informels de communication au sein de votre équipe.

Utiliser la matrice d'activité pour organiser le travail à distance de manière efficace.

Mettre en place les outils de travail collaboratif appropriés pour l'équipe.

Piloter et suivre l'activité de l'équipe en utilisant des tableaux de bord adaptés.

PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Mettre en place des outils collaboratifs adéquat au télétravail.

CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation formative. Les participants seront évalués tout au long de la formation à travers des exercices pratiques et des discussions de groupe.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.

100 %

des clients recommandent
les formations AVAMA en
2023 !

CERTIFICAT



ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,
Conseil Elysées Finances,
Breveco, Cohérence RH...

POUR COMMENCER

Votre contact :

Serge MAILLET
smaillet@avama.org
06.07.04.25.97

PROGRAMME

1 - Comprendre les spécificités du management à distance

- Les exigences du travail à distance
- Les besoins des collaborateurs hors site
- L'entretien du sentiment d'appartenance

2 - Préciser le «style de communication» des membres de son équipe

- Les 4 profils comportementaux et leurs caractéristiques
- Le mapping de son équipe
- L'utilisation de cet outil pour adapter son mode de communication (et son média)

3 - Optimiser la circulation de l'information dans son équipe

- L'influence de la circulation de l'information sur la productivité et l'ambiance d'un groupe de travail
- Les réseaux de communication, formels et informels
- Le schéma sagittal de la circulation de l'information dans son équipe

4 - Créer les conditions favorables au fonctionnement d'une équipe à distance

- Obtenir l'engagement de l'équipe sur les modalités et sur les pratiques du travail à distance
- Identifier les composantes nécessaires au travail à distance (faire confiance, laisser de l'autonomie...)
- Manager en fonction des temps différenciés : présence sur site et à distance
- Mettre en place le pilotage et le suivi de l'activité

5 - Organiser le travail à distance

- Les missions et les objectifs de chacun et de l'équipe
- Les modalités et le rythme de communication
- Les règles de fonctionnement «à distance»
- Construire la matrice d'activité de son équipe
- Utiliser la délégation
- L'isolement des équipes : comment l'éviter ?
- L'intégration de nouveaux collaborateurs

6 - Acquérir les outils pour organiser le travail à distance

- Revue des outils de travail collaboratif à disposition et cadrage des usages
- Wikis, réseaux sociaux, blogs, messagerie instantanée
- Les outils de suivi et les tableaux de bord