

Créez votre parcours sur mesure

Avec + de 100 modules disponibles*
au 2ème Semestre 2017

*En français et en anglais

Relations manager-collaborateur : Face à face



PRATIQUES MANAGERIALES ET INNOVATION

En collaboration avec :
Thierry Picq & Thierry Nadisic de l'EM Lyon,
les sociétés Poul et OctoTechnology

Insuffler une culture de l'innovation : lutter
contre le réflexe de clonage

Donner le droit à l'initiative : entre cadre et
souplesse

Changer de posture hiérarchique : prendre
une nouvelle place au sein de l'équipe

Penser et agir amélioration continue :
transformer les expériences

Un numéro pour tous les collaborateurs :

Préparer son entretien annuel pour en
être acteur



Disponible sur
tout type de
support.

Conduire un entretien de recrutement : poser de vraies questions
Accueillir un nouvel embauché
Fixer un objectif mesurable
Co-définir un objectif de progrès
Accompagner la réalisation d'une mission
Déléguer
Encourager les initiatives
Donner du feedback quand ça va
Donner du feedback quand ça ne va pas
Donner le droit à l'erreur
Filtrer la pression
Faire réfléchir au lieu de faire à la place
Provoquer la prise de recul
Créer les conditions de la réussite
Accompagner un collaborateur contraint à changer
Résister au réflexe de la solution toute faite
Conduire un entretien de re-cadrage
Répondre à une demande d'évolution prématurée
Réagir devant l'abattement d'un collaborateur
Questionner pour faire bouger
Challenger les pratiques
Ménager les susceptibilités
Préparer l'entretien annuel
Entretien annuel : faire le point sur l'atteinte des objectifs
Encourager un collaborateur à dépasser son stress
Retenir un collaborateur de talent
Désamorcer un conflit larvé
Gérer un conflit avec un collaborateur
Dire « non »
Tenir une position assertive
Parler augmentation
Répondre à une demande d'augmentation méritée
Répondre à une demande d'augmentation non méritée
Accompagner un collaborateur « sous l'eau »
Soutenir un collaborateur en situation personnelle difficile
Conduire un entretien de séparation
Equilibre vie professionnelle / vie personnelle *en cours*
Stimuler la production d'idée *en cours*

AUTOUR DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET DE LA MOBILITE

Donner du sens à l'entretien professionnel
Aider un collaborateur à définir un projet réaliste
Amener un collaborateur à se projeter dans l'avenir
Encourager un collaborateur dans son projet de départ
Accueillir un collaborateur issu d'un autre métier

AUTOUR DU TELETRAVAIL

S'engager dans le télétravail (vision et posture)
Organiser le télétravail (l'opportunité d'une prise de recul)
Aider un collaborateur à progresser (miser sur l'accompagnement)

MANAGER DES MANAGERS

Aider un manager à s'affirmer devant son équipe
Aider un manager à déléguer

Relations manager-équipe



[Donner du sens au travail](#)
[Fixer un objectif mobilisant à l'équipe](#)
[Favoriser la gestion du temps au sein de l'équipe](#)
[Conduire une réunion d'équipe](#)
[Booster la participation en réunion d'équipe](#)
[Imposer le respect au sein de l'équipe](#)
[Reconnaître publiquement la contribution de chacun](#)
[Féliciter l'équipe](#)
[Intégrer un collaborateur handicapé](#)
[Faire face aux reproches de l'équipe](#)
[Relancer la motivation de l'équipe](#)
[Faire face à la rivalité entre 2 collaborateurs](#)
[Annoncer une mauvaise nouvelle](#)
[Communiquer un message impopulaire](#)
[Résoudre les problèmes autrement](#)
[Conduire une réunion tendue](#)
[Gérer un conflit entre deux collaborateurs](#)
[Gérer les plaintes de l'équipe](#)
[Canaliser les bavards en réunion](#)
[Relayer les informations de la direction](#)
[Gérer un leader en réunion](#)
[Accompagner un changement de cap](#)
[Stimuler la transversalité](#)
[Privilégier les échanges directs \(moins de mails\)](#)
[Développer le réflexe collaboratif](#)
[Développer l'autonomie de l'équipe \(miser sur la confiance\)](#)
[Manager à distance](#)
 Combattre les stéréotypes *en cours*
 Doper la créativité de l'équipe *en cours*

Relations avec son N+1

[Remonter un problème à son n+1](#)
[Concilier les attentes de deux n+1 \(organisation matricielle\)](#)
[Alerter son chef](#)
[S'affirmer avec diplomatie](#)
[Parler de ce qui ne va pas](#)

Relations transverses/client

[Asseoir son autorité](#)
[Assumer ses choix face à la pression](#)
[Faire avancer un projet sans pouvoir hiérarchique](#)
[Faire respecter son mode de fonctionnement](#)
[Réagir devant la mauvaise foi](#)
[Agir devant la résistance passive](#)
[S'affirmer en transverse](#)
[Défendre son équipe face aux critiques](#)
 Être orienté client (module pour les collaborateurs) *en cours*

Efficacité personnelle



[Lâcher l'opérationnel pour manager vraiment](#)
[Solliciter le feedback de l'équipe](#)
[Focaliser son attention pour gagner en efficacité](#)
[Gérer ses priorités](#)
[Décider sous pression](#)
[Trancher au risque de déplaire](#)
[Changer d'approche quand « ça ne marche pas »](#)
[Se préparer à défendre une idée](#)
[Traiter une objection contrariante](#)
[Réussir une présentation orale](#)
[Exprimer son désaccord face à un groupe](#)
[Communiquer efficacement par mail](#)
[Développer son esprit positif](#)
 Faire respecter son organisation (pour les collaborateurs) *en cours*
 S'organiser pour gérer ses priorités (pour les collaborateurs) *en cours*