

Créez votre parcours sur mesure

Avec + de 100 modules disponibles*
au 1er Semestre 2018

*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 Poult 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.

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

AUTOUR DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL ET DE LA MOBILITE

[Accueillir un collaborateur issu d'un autre métier](#)
[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](#)
[Faire face aux incertitudes](#)
[Donner du sens à l'entretien professionnel](#)

AUTOUR DU TELETRAVAIL

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

MANAGER DES MANAGERS

[Aider un manager à déléguer](#)
[Aider un manager à s'affirmer devant son équipe](#)

Relations manager-équipe



- [Accompagner un changement de cap](#)
- [Annoncer une mauvaise nouvelle](#)
- [Booster la participation en réunion d'équipe](#)
- [Canaliser les bavards en réunion](#)
- [Combattre les stéréotypes](#)
- [Communiquer un message impopulaire](#)
- [Conduire une réunion d'équipe](#)
- [Conduire une réunion tendue](#)
- [Développer l'autonomie de l'équipe](#) (miser sur la confiance)
- [Développer le réflexe collaboratif](#)
- [Donner du sens au travail](#)
- [Doper la créativité de l'équipe](#)
- [Engager l'équipe dans une orientation «client d'abord»](#) *en cours*
- [Faire face à la rivalité entre 2 collaborateurs](#)
- [Faire face aux reproches de l'équipe](#)
- [Faire un feedback ascendant](#) *en cours*
- [Favoriser la gestion du temps au sein de l'équipe](#)
- [Féliciter l'équipe](#)
- [Fixer un objectif mobilisant à l'équipe](#)
- [Gérer les plaintes de l'équipe](#)
- [Gérer un conflit entre deux collaborateurs](#)
- [Gérer un leader en réunion](#)
- [Imposer le respect au sein de l'équipe](#)
- [Intégrer un collaborateur handicapé](#)
- [Manager à distance](#)
- [Mobiliser autour des objectifs de l'organisation](#) *en cours*
- [Privilégier les échanges directs](#) (moins de mails)
- [Rebondir après un 360° feedback](#) *en cours*
- [Reconnaître publiquement la contribution de chacun](#)
- [Relancer la motivation de l'équipe](#)
- [Relayer les informations de la direction](#)
- [Résoudre les problèmes autrement](#)
- [Stimuler la transversalité](#)
- [Transformer les contraintes en opportunités](#) *en cours*

Relations avec son N+1

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

Relations transverses/client

- [Adopter un «esprit positif» : le client d'abord !](#)
- [Agir devant la résistance passive](#)
- [Asseoir son autorité](#)
- [Assumer ses choix face à la pression](#)
- [Défendre son équipe face aux critiques](#)
- [Faire avancer un projet sans pouvoir hiérarchique](#)
- [Faire respecter son mode de fonctionnement](#)
- [Réagir devant la mauvaise foi](#)
- [S'affirmer en transverse](#)

Efficacité personnelle



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