

LES COURS RECOMMANDÉS

TOPICS: COMMUNICATION SKILLS
 MANAGEMENT AND LEADERSHIP
 TIME MANAGEMENT

TOPIC: COMMUNICATION SKILLS

Module: Bâtir une stratégie de communication interpersonnelle

M014 Durée 30 min.

OBJECTIF

Maîtriser les éléments fondamentaux pour élaborer une stratégie de communication interpersonnelle.

POUR QUI?

Middle management.

CONCRÈTEMENT VOUS SEREZ CAPABLE DE

Utiliser des modèles simples et concrets pour mieux appréhender vos relations professionnelles.

PROGRAMME

- Établir la cartographie de son réseau d'acteurs clés.
- Préciser son niveau d'influence en fonction des personnes.
- Définir ses objectifs avec précision.

Module: Les compétences relationnelles du manager

M144 Durée 30 min.

OBJECTIF

Communiquer efficacement avec ses collaborateurs.

POUR QUI?

Please note: Some language options may not be available at this time.

Contact WCS U Support at learn@wcs.org with any questions.



Tous les managers.

CONCRÈTEMENT VOUS SEREZ CAPABLE DE

- Choisir les bons outils pour communiquer en vous adaptant aux enjeux de la situation et aux besoins de l'équipe.
- Préparer et mener efficacement une réunion ou un entretien individuel.
- Traiter les erreurs et gérer les situations délicates.

PROGRAMME

- Communiquer, informer : mettre au point le dispositif adéquat.
- Communiquer avec cohérence en prenant appui sur les besoins de l'équipe.
- Préparer et animer avec succès sa réunion d'équipe.
- Mener un entretien individuel efficace.
- Gérer des situations relationnelles délicates.

Module: 3 clés pour bien communiquer

M016 Durée 30 min.

OBJECTIF

Explorer les 3 pistes essentielles pour bien communiquer.

POUR QUI?

Middle management.

CONCRÈTEMENT VOUS SEREZ CAPABLE DE

Utiliser les principales clés de communication interpersonnelle.

PROGRAMME

- Améliorer simplement sa communication non-verbale.
- Découvrir le "parler-vrai".
- Distinguer les 5 niveaux d'écoute.

Module: Identifier son style de communicant

M211 Durée 30 min.

OBJECTIF

Identifier son style de communicant pour mieux communiquer avec les autres.

Please note: Some language options may not be available at this time.

Contact WCS U Support at learn@wcs.org with any questions.

August 2016 • Page 2

**POUR QUI?**

Managers opérationnels. Toutes les personnes amenées à prendre la parole en public.

CONCRÈTEMENT VOUS SEREZ CAPABLE DE

- Identifier votre style de communicant.
- Découvrir les points forts de chaque style.
- Enrichir votre style en utilisant les points forts des autres styles.
- Vous adapter aux autres styles de communicant.

PROGRAMME

- Prendre conscience qu'il existe plusieurs styles de communicant.
- Comprendre les critères de distinction, leurs similitudes et différences.
- Identifier son style dominant.
- Développer sa flexibilité en situation de communication.

Module: Mieux se connaître pour mieux communiquer

M015 Durée 30 min.

OBJECTIF

Développer la connaissance de soi pour mieux communiquer.

POUR QUI?

Middle management.

CONCRÈTEMENT VOUS SEREZ CAPABLE DE

Évaluer vos qualités personnelles et les faire évoluer.

PROGRAMME

- Définir les 4 attitudes principales des relations interpersonnelles.
- Utiliser des clés pour limiter ses points faibles.
- Prendre conscience du rôle des valeurs pour communiquer efficacement.
- Utiliser les points clés de la confiance.

Please note: Some language options may not be available at this time.

Contact WCS U Support at learn@wcs.org with any questions.



TOPIC: MANAGEMENT AND LEADERSHIP SKILLS

INTRODUCTION TO MANAGEMENT AND LEADERSHIP

Module: Les styles de management

M141 Durée 30 min.

OBJECTIF

Adopter un style de management efficace.

POUR QUI?

Tous les managers.

CONCRÈTEMENT VOUS SEREZ CAPABLE DE

- Adopter un style de management efficace en évitant ses dérives.
- Adapter votre style de management aux situations et à vos collaborateurs.

PROGRAMME

- Reconnaître et différencier les différents styles de management.
- Rester dans la zone efficace de chaque style de management.
- Savoir adapter le style de management à la situation : le management contextuel.



BUILD YOUR TEAM

Module: Les compétences relationnelles du manager

M144 Durée 30 min.

OBJECTIF

Communiquer efficacement avec ses collaborateurs.

POUR QUI?

Tous les managers.

CONCRÈTEMENT VOUS SEREZ CAPABLE DE

- Choisir les bons outils pour communiquer en vous adaptant aux enjeux de la situation et aux besoins de l'équipe.
- Préparer et mener efficacement une réunion ou un entretien individuel.
- Traiter les erreurs et gérer les situations délicates.

PROGRAMME

- Communiquer, informer : mettre au point le dispositif adéquat.
- Communiquer avec cohérence en prenant appui sur les besoins de l'équipe.
- Préparer et animer avec succès sa réunion d'équipe.
- Mener un entretien individuel efficace.
- Gérer des situations relationnelles délicates.

Module: Le manager coach

M152 Durée 30 min.

OBJECTIF

Adopter une posture et les bonnes pratiques du manager coach.

POUR QUI?

Tous les managers.

CONCRÈTEMENT VOUS SEREZ CAPABLE DE

- Comprendre l'intérêt d'être manager coach en plus de votre rôle classique de manager.
- Développer la maturité de votre équipe.

PROGRAMME

- Évoluer vers un rôle de manager coach : intérêt et enjeux.

Please note: Some language options may not be available at this time.

Contact WCS U Support at learn@wcs.org with any questions.



- Qu'est-ce qu'un manager coach ?
- Adopter les bonnes pratiques du manager coach.
- Exercer le coaching d'équipe.



INSPIRE OTHERS

Module: Manager le changement : créer la vision du futur

M082 Durée 35 min.

OBJECTIF

Anticiper le futur et transmettre une vision positive à ses collaborateurs.

POUR QUI?

Tous les managers.

CONCRÈTEMENT VOUS SEREZ CAPABLE DE

- Passer à l'action en apportant un rêve et une vision à vos collaborateurs.
- Définir avec précision leur collaboration.

PROGRAMME

- Penser et construire pro-activement le futur.
- Vivre la méthode des états désirés.
- Oser les questions impertinentes.
- S'approprier la méthode du tableau des finalités.
- Adopter les métaphores.

Module: Susciter et entretenir la motivation

M142 Durée 30 min.

OBJECTIF

Mobiliser l'énergie individuelle de ses collaborateurs pour optimiser la performance.

POUR QUI?

Tous les managers.

CONCRÈTEMENT VOUS SEREZ CAPABLE DE

- Identifier les sources de motivation de vos collaborateurs.
- Mener des actions pertinentes pour les motiver.
- Déléguer de manière motivante et efficace.

PROGRAMME

Please note: Some language options may not be available at this time.

Contact WCS U Support at learn@wcs.org with any questions.



- Comprendre le phénomène de la motivation.
- Agir sur les leviers de motivation adéquats.
- Mettre en place des délégations motivantes pour le collaborateur.



LEAD ACROSS BOUNDARIES

Module: Les clés de la communication du manager transversal

M188 Durée 30 min.

OBJECTIF

Adapter sa communication aux spécificités de son rôle et à ses interlocuteurs issus de mondes professionnels différents.

POUR QUI?

Tous managers de processus transversaux, fonctionnels ou opérationnels.

CONCRÈTEMENT VOUS SEREZ CAPABLE DE

- Mettre en place un système de relation qui favorise la coopération des acteurs et de leur hiérarchie.
- Identifier les références de travail des différents interlocuteurs impliqués dans la mission transversale.
- Adapter votre mode de communication au référentiel de vos interlocuteurs et construire avec eux un référentiel commun.
- Faire face aux résistances liées aux différences de référentiels.

PROGRAMME

- Mettre en place un système de relation qui favorise la coopération.
- Comprendre les différents référentiels de ses interlocuteurs.
- Adapter sa communication à différents référentiels.
- Gérer les résistances liées aux différences de référentiels.

Module: Manager le changement: la stratégie des alliés

M083 Durée 30 min.

OBJECTIF

Construire son réseau d'alliés dans le cadre du changement.

POUR QUI?

Tous les managers.

CONCRÈTEMENT VOUS SEREZ CAPABLE DE

Mobiliser des alliés pour conduire vos changements.

Please note: Some language options may not be available at this time.

Contact WCS U Support at learn@wcs.org with any questions.



PROGRAMME

- Adopter la network attitude.
- Faire jouer efficacement les différents types de réseau.
- Identifier les acteurs clés pour mener un changement.
- Reconnaître et gérer les peurs de ses interlocuteurs.
- Adopter une attitude pertinente pour gérer les conflits



MAKE AN IMPACT

Module: Aligner les objectifs sur la stratégie et les évaluer

M216 Durée 30 min.

OBJECTIF

Savoir formuler des objectifs individuels à ses collaborateurs en alignement avec la stratégie d'entreprise et disposer d'outils pour évaluer l'atteinte de ces objectifs.

POUR QUI?

Tous managers ayant à conduire un entretien de fixation d'objectifs et d'évaluation.

CONCRÈTEMENT VOUS SEREZ CAPABLE DE

- Expliquer ce qu'est l'alignement des objectifs.
- Fixer des objectifs : les règles fondamentales.
- Fixer des objectifs qualitatifs.
- Utiliser des outils pour évaluer l'atteinte des objectifs.
- Traiter les situations critiques liées à l'évaluation des objectifs.

PROGRAMME

- Aligner les objectifs de chacun à la stratégie de l'entreprise.
- Formuler des objectifs SMART.
- Créer les conditions favorables à la fixation d'objectifs et faire face aux désaccords.
- Les outils de mesure de l'atteinte des objectifs

Module: Les compétences situationnelles du manager

M143 Durée 30 min.

OBJECTIF

Manager efficacement grâce à l'approche systémique.

POUR QUI?

Tous les managers.

CONCRÈTEMENT VOUS SEREZ CAPABLE DE

- Diagnostiquer la nature d'un problème.
- Appréhender les différents niveaux d'une situation pour agir plus efficacement.

PROGRAMME

Please note: Some language options may not be available at this time.

Contact WCS U Support at learn@wcs.org with any questions.



- Les principes de base de l'analyse systémique.
- Analyser une situation ou un conflit grâce à la grille de lecture systémique.
- Gérer efficacement toutes les situations managériales.



TOPIC: TIME MANAGEMENT

Module: Aller à l'essentiel pour traiter les priorités

M225 Durée 30 min.

OBJECTIF

Être capable de traiter efficacement les priorités en identifiant l'essentiel.

POUR QUI?

Tous collaborateurs ayant une problématique de gestion du temps. Ce module est particulièrement adapté aux acteurs projets.

CONCRÈTEMENT VOUS SEREZ CAPABLE DE

- Analyser avec pertinence vos objectifs, faire face aux multiples pressions de votre environnement et utiliser les outils d'organisation adéquats.
- Clarifier et structurer votre définition de mission, et les activités associées.
- Optimiser vos choix au regard des enjeux et des efforts.

PROGRAMME

- Distinguer essentiel, priorités et urgence.
- Harmoniser sphères de vie et rôles.
- Clarifier les priorités de sa fonction.
- Utiliser la méthode des coefficients multiplicateurs.

Module: Faire le diagnostic de sa gestion du temps

M060 Durée 25 min.

OBJECTIF

S'organiser pour optimiser l'utilisation de son temps.

POUR QUI?

Tous les professionnels.

CONCRÈTEMENT VOUS SEREZ CAPABLE DE

Identifier et analyser vos caractéristiques personnelles face à la gestion du temps dans le cadre de votre activité professionnelle.

PROGRAMME

Please note: Some language options may not be available at this time.

Contact WCS U Support at learn@wcs.org with any questions.



- Reconnaître les perspectives-clés face à la gestion du temps.
- Éclaircir votre rôle professionnel par rapport à l'objectif de votre mission.
- Diagnostiquer l'utilisation de votre temps grâce à 4 niveaux d'analyse.