



# Les essentiels du management

---

Mercuri International

# Les essentiels du management



## Cible

Nouveaux managers ainsi que managers expérimentés souhaitant améliorer ou actualiser leurs compétences en leadership.



## Format

Modules interactifs, vidéos, exemples concrets, exercices pratiques, questionnaires, documents téléchargeables, etc.



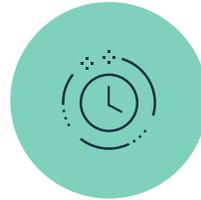
## Utilisation

Créez votre propre parcours Management Essentials en combinant et en adaptant les 9 modules d'apprentissage disponibles.



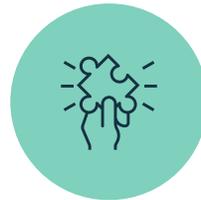
## Objectifs

Une formation complète à 360° sur tous les aspects du management pour vous rendre plus efficace en tant que leader.



## Durée

Variable selon les éléments inclus. Également disponible en combinaison avec des sessions en présentiel ou en classe virtuelle.



## Ce que vous apprendrez

Le monde du travail moderne exige une flexibilité croissante et continue, nécessitant des managers toujours à jour. Ce que cela signifie pour les leaders comme vous et comment développer vos compétences en leadership.

**Découvrez plus de détails dans les prochaines pages.**

# Les essentiels du management

## Les 9 modules d'apprentissage

1. Communication efficace
2. Gérer une communication difficile
3. Maîtriser les réunions virtuelles
4. Leadership adaptatif
5. L'approche du coaching
6. Feedback constructif
7. Gestion du temps
8. Conduite du changement
9. Diriger et gérer des équipes multifonctionnelles

Explorons chaque module  
d'apprentissage !

# Programme

## 1. Communication efficace

### Objectifs

Apprenez à communiquer efficacement en vous adaptant à différents environnements et styles de communication.

### Ce que vous apprendrez

Vous maîtriserez toutes les techniques de communication et apprendrez à adapter votre communication aux différents styles et environnements (comme en présentiel ou en virtuel). Vous aurez également l'opportunité de découvrir votre style de communication préféré et comment l'utiliser à votre avantage.

### Public cible

Nouveaux managers ainsi que managers expérimentés souhaitant améliorer ou rafraîchir leurs compétences en leadership.

### Durée

1h de formation digitale

### Format du parcours

Également en combinaison avec des sessions en présentiel ou en classe virtuelle.

# Aperçu du contenu

1

## Les multiples facettes d'un message

- Découvrez comment éviter les malentendus en prenant conscience des différents niveaux de signification d'un message.

2

## Découvrez votre style ! (Test 4P)

- Apprenez quel est votre style dominant de communication.

3

## Comprendre les types de personnalité

- Découvrez les différents styles de communication et comment adapter votre comportement en conséquence.

4

## Communication efficace

- Maîtrisez toutes les techniques de communication et apprenez à adapter vos compétences en communication à un environnement en face-à-face ou virtuel.

5

## Communication efficace : un résumé

- Passez en revue les conseils les plus importants pour communiquer efficacement et interagir avec différents types de personnalité.

6

## Écoute active

- Apprenez à améliorer vos compétences en écoute pour les amener au niveau supérieur.

# Parcours d'apprentissage



Également disponible avec des sessions en face-à-face ou virtuelles tout au long du parcours.



Accueil



Sondage



Video



Editorial



Test



Module digital



Module digital



Résumé Pdf



Module digital



Quiz final



Certification du parcours

# Programme

## 2. Gérer une communication difficile

### Objectifs

Apprenez à gérer une communication difficile en tant que leader.

### Ce que vous apprendrez

Vous apprendrez les différentes positions de vie dans lesquelles vous ou vos collègues pouvez vous retrouver en naviguant dans une communication difficile. Vous découvrirez comment comprendre et améliorer votre état d'esprit ainsi que celui de vos interlocuteurs, afin d'aboutir à une issue satisfaisante dans toute situation complexe.

### Public cible

Nouveaux managers ainsi que managers expérimentés souhaitant améliorer ou rafraîchir leurs compétences en leadership.

### Durée

30 minutes de formation digitale

### Format du parcours

Également en combinaison avec des sessions en présentiel ou en classe virtuelle.

# Aperçu du contenu

1

## Test des positions de vie

- Découvrez quelle est votre position de vie par rapport à une situation difficile particulière que vous affrontez et comment vous pouvez améliorer votre situation.

2

## Relations entre les positions de vie

- Analysez le tableau pour comprendre comment votre position influence vos conversations avec les autres.

3

## Gérer une communication difficile

- Un leader doit s'assurer que ses messages sont reçus avec le moins de malentendus possible. Découvrez comment gérer une communication difficile.

# Parcours d'apprentissage



Également disponible avec des sessions en présentiel ou virtuelles tout au long du parcours.



Accueil



Sondage



Test



Module digital



Résumé Pdf



Quiz final



Certification du parcours

# Programme

## 3. Maîtriser les réunions virtuelles

### Objectifs

Apprenez à gérer efficacement les réunions en ligne et à exploiter leurs nombreux avantages.

### Ce que vous apprendrez

Découvrez la différence entre les réunions virtuelles et les réunions en face-à-face, ainsi que la meilleure façon de se préparer aux réunions virtuelles. Vous apprendrez les outils et astuces pour obtenir d'excellents résultats avec les réunions en ligne et serez en mesure de transmettre ces connaissances à votre équipe.

### Public cible

Nouveaux managers ainsi que managers expérimentés souhaitant améliorer ou rafraîchir leurs compétences en leadership.

### Durée

40 minutes de formation digitale

### Format du parcours

Également en combinaison avec des sessions en présentiel ou en classe virtuelle.

# Aperçu du contenu

1

## **Différences entre les réunions en face-à-face et virtuelles**

- Comprendre les nombreux avantages et les défis uniques que présentent les réunions virtuelles afin de mieux diriger votre équipe.

2

## **Utilisation efficace des réunions en ligne**

- Explorer quelques conseils pour gérer efficacement les réunions en ligne.

3

## **Réunions en ligne : une checklist**

- Passer en revue les principaux points d'apprentissage pour des réunions en ligne efficaces.

# Parcours d'apprentissage



Également disponible avec des sessions en présentiel ou virtuelles tout au long du parcours.



Accueil



Sondage



Module digital



Module digital



Checklist



Quiz final



Certification du parcours

# Programme

## 4. Leadership adaptatif

### Objectifs

Améliorez vos compétences en leadership et apprenez à adapter votre style de leadership pour guider votre équipe vers le succès.

### Ce que vous apprendrez

Vous découvrirez les 5 styles de leadership différents, quand il est approprié d'utiliser chacun d'entre eux en fonction du niveau de compétence et de la détermination de vos collaborateurs. Vous découvrirez également quel est votre style de leadership préféré.

### Public cible

Nouveaux managers ainsi que managers expérimentés souhaitant améliorer ou rafraîchir leurs compétences en leadership.

### Durée

1h de formation digitale

### Format du parcours

Également en combinaison avec des sessions en présentiel ou en classe virtuelle.

# Aperçu du contenu

1

## Qui est le meilleur manager ?

- Passez en revue les différents styles de management et déterminez lequel est, selon vous, le meilleur.

2

## Niveaux de compétence

- Découvrez les facteurs qui influencent les différents niveaux de compétence de vos collaborateurs au travail.

3

## Styles de leadership

- Apprenez les principaux styles de leadership et comment adapter votre style de leadership en fonction de votre interlocuteur.

4

## À vous de jouer !

- Découvrez si vous êtes capable d'utiliser le bon style de leadership avec chaque collaborateur dans ces scénarios simulés.

5

## Découvrez votre style de leadership préféré

- Déterminez quel est votre style de leadership prédominant.

6

## Test d'évaluation des compétences

- Identifiez le niveau de ressources et de détermination de vos collaborateurs.

7

## Matrice d'évaluation des compétences

- Analysez la matrice pour savoir quel est le meilleur style de leadership à adopter en fonction des différents niveaux de compétence.

8

## Qui est le meilleur manager ? Découvrez-le !

- Identifiez quel style de management est le plus efficace parmi ceux vus dans la vidéo du début du parcours.

# Parcours d'apprentissage



Également disponible en sessions en présentiel ou virtuelles tout au long du parcours.



Accueil



Sondage



Video



Module digital



Module digital



Scénario pratique



Matrice



Évaluation des compétences



Test de style de leadership



Video



Quiz final



Certification du parcours

# Programme

## 5. Réussir son coaching commercial

### Objectifs

Découvrez ce qui fait un bon coach et comment aider efficacement votre équipe à évoluer en tant que leader.

### Ce que vous apprendrez

Vous apprendrez à coacher votre équipe en utilisant un ensemble de meilleures pratiques et le modèle GROW, et vous aurez l'occasion de mettre en pratique ce que vous avez appris à travers un scénario simulé. À la fin de ce cours, vous serez en mesure d'aider votre équipe à définir des objectifs et à accroître leur motivation pour les atteindre.

### Public cible

Les nouveaux managers ainsi que les managers expérimentés souhaitant améliorer ou rafraîchir leurs compétences en leadership

### Durée

1 heure d'apprentissage digital

### Format du parcours

Également en combinaison avec des sessions en présentiel ou en classe virtuelle.

# Aperçu du contenu

1

## Coaching : une introduction

- Découvrez pourquoi le coaching est vital pour un leader et apprenez comment débiter dans le coaching.

2

## Le modèle de coaching GROW

- Découvrez l'un des modèles de coaching les plus connus et les plus utilisés : le modèle GROW.

3

## Pensez comme un coach

- Vous avez appris ce qui fait un bon coach et comment coacher en utilisant le modèle GROW. Mettez en pratique ce que vous avez appris dans ce scénario simulé réaliste.

4

## Coaching : un résumé

- Passez en revue les points clés d'apprentissage pour exceller lors de vos sessions de coaching.

5

## Définir des objectifs SMART

- Découvrez comment fixer des objectifs clairs pour instaurer une relation réussie avec votre équipe. Cela les autonomisera, les responsabilisera et les incitera à atteindre leurs objectifs.

6

## Renforcer la motivation.

- Découvrez pourquoi la motivation est essentielle au travail et comment vous pouvez motiver efficacement votre équipe.

7

## Test de motivation

- Découvrez ce qui est le plus important pour vous et ce qui stimule votre motivation au travail.

# Parcours d'apprentissage



Disponible également avec des sessions en présentiel ou virtuelles tout au long du parcours



Accueil



Sondage



Module digital



Module digital



Scénario pratique



Résumé Pdf



Test de motivation



Module digital



Module digital



Quiz final



Certification du parcours

# Programme

## 6. Feedback constructif

### Objectifs

Apprenez à donner un bon feedback qui mène à un changement positif et encourage vos collaborateurs à continuer de progresser professionnellement.

### Ce que vous apprendrez

Vous apprendrez les caractéristiques qui distinguent un feedback efficace d'un feedback inefficace, le processus à suivre pour donner ou recevoir un feedback de manière appropriée et comment favoriser la motivation de votre équipe au changement. Vous aurez également l'opportunité de mettre en pratique vos connaissances grâce à une simulation réaliste.

### Public cible

Les nouveaux managers ainsi que les managers expérimentés souhaitant améliorer ou rafraîchir leurs compétences en leadership

### Durée

45 minutes d'apprentissage digital

### Format du parcours

Également en combinaison avec des sessions en présentiel ou en classe virtuelle.

# Aperçu du contenu

1

## Comment donner un feedback

- Apprenez-en plus sur la distinction entre un feedback efficace et inefficace, comment motiver votre équipe au changement et le processus approprié à suivre pour donner ou demander du feedback au travail.

2

## Le processus de feedback

- Découvrez les étapes à suivre pour donner ou recevoir un feedback de manière appropriée.

3

## Votre feedback est-il efficace ?

- Testez votre feedback dans des situations réelles. Découvrez si vous seriez en mesure de choisir la bonne réponse dans chaque scénario simulé.

4

## Conseils pour un feedback efficace

- Passez en revue les conseils les plus importants à retenir lors de l'émission ou de la réception d'un feedback afin de continuer à évoluer professionnellement.

# Parcours d'apprentissage



Également disponible avec des sessions en présentiel ou virtuelles tout au long du parcours.



Accueil



Sondage



Module digital



Module digital



Scénario pratique



Quiz final



Résumé Pdf



Certification du parcours

# Programme

## Gestion du temps

### Objectifs

Appliquer les bonnes stratégies pour gérer efficacement son temps et atteindre ses objectifs finaux.

### Ce que vous apprendrez

Découvrir toutes les stratégies qui peuvent vous aider à gérer votre temps de manière efficace et efficiente. Comprendre quelles activités sont essentielles pour atteindre vos objectifs et lesquelles vous font perdre du temps.

### Public cible

Nouveaux managers ainsi que managers expérimentés souhaitant améliorer ou actualiser leurs compétences en leadership.

### Durée

1:30h de formation digitale

### Format du parcours

100 % digital ou en combinaison avec des sessions en présentiel ou en classe virtuelle.

# Aperçu du contenu

1

## Comment être efficace et performant

- Découvrir les 4 situations rencontrées lorsqu'on gère une tâche et comment y faire face.
- Explorer des outils pratiques pour mieux organiser son travail.

2

## Niveaux de compétence

- Identifier les activités inutiles qui vous font perdre du temps et apprendre à les éviter.

3

## Stratégies pour gérer son temps et réduire le stress

- Explorer les meilleures stratégies pour gérer son temps efficacement tout en réduisant le stress.

4

## Définir ses priorités

- Comprendre comment prioriser ses objectifs et les atteindre en se concentrant sur les tâches importantes.

5

## Se concentrer sur l'essentiel

- Comprendre la différence entre ce qui est important et ce qui est urgent.
- Définir les tâches à prioriser et celles qui peuvent être déléguées.

6

## Apprendre à déléguer

- Apprendre comment, quoi et quand déléguer.
- Évaluer les avantages et inconvénients du processus de délégation.
- Découvrir les meilleures stratégies pour réussir à déléguer efficacement.

7

## 20 conseils pour gagner du temps

- Découvrir 20 astuces essentielles pour économiser du temps et devenir plus productif.

8

## Mise en pratique !

- Mettre en application ce que vous avez appris sur la gestion du temps dans un scénario réaliste.

# Parcours d'apprentissage



Également disponible avec des sessions en présentiel ou en classe virtuelle tout au long du parcours.



Accueil



Sondage



Video



Module digital



Module digital



Pdf



Video



Module digital



Module digital



Module digital



Pdf



Exercice pratique



Quiz final



Certification du parcours

# Programme

## 8. Conduite du changement

### Objectifs

Apprenez à guider avec succès le processus de changement.

### Ce que vous apprendrez

Il existe généralement 4 phases par lesquelles chaque membre de votre équipe peut passer lors d'un processus de changement : statu quo, évitement, confusion et prise de conscience. Vous apprendrez à guider votre équipe vers la phase de 'prise de conscience' le plus rapidement possible et à les aider à éliminer les obstacles qu'ils rencontrent pour assurer un processus de changement réussi et agréable pour tous les participants.

### Public cible

Nouveaux managers ainsi que managers expérimentés qui souhaitent améliorer ou rafraîchir leurs compétences en leadership.

### Durée

1h30 d'apprentissage digital

### Format du parcours

Également en combinaison avec des sessions en présentiel ou en classe virtuelle.

# Aperçu du contenu

1

## Les 4 phases du changement

- Apprenez-en plus sur les 4 phases du changement que les individus traversent lors d'un processus de changement : statu quo, évitement, confusion, prise de conscience.

2

## Diriger le changement

- Découvrez si vous êtes en mesure d'aider votre équipe à traverser avec succès le cycle du changement grâce à ce scénario.

3

## Conseils pour naviguer dans les 4 phases du changement

- Passez en revue les 4 phases du changement et leurs principales caractéristiques, ainsi que quelques conseils sur la meilleure manière de gérer chacune d'elles.

4

## Obstacles au changement

- Apprenez à surmonter les différents facteurs qui peuvent affecter votre équipe lors d'un changement, en agissant comme des freins et en les empêchant de mettre en œuvre efficacement le changement souhaité.

5

## Point de réflexion

- Réfléchissez et proposez de nouvelles idées sur la manière de préparer votre équipe à faire face avec succès au processus de changement.

6

## Facteurs de succès en gestion du changement

- Passez en revue un ensemble de lignes directrices qui peuvent servir d'aperçu des différents aspects à prendre en compte dans un processus de changement, à des degrés divers.

# Parcours d'apprentissage



Également disponible, y compris des sessions en présentiel ou en classe virtuelle tout au long du parcours.



Accueil



Sondage



Video



Scénario pratique



Résumé Pdf



Checklist



Questions ouvertes



Module digital



Quiz final



Certification du parcours

# Programme

## Diriger et gérer des équipes multi-fonctionnelles

### Objectifs

Apprenez à travailler efficacement avec un ou plusieurs groupes diversifiés de personnes effectuant des tâches très différentes les unes des autres.

### Ce que vous apprendrez

Comprenez comment créer une équipe efficace en établissant des relations significatives avec ses membres afin de développer la confiance et de les influencer, même sans autorité, grâce à la motivation. Apprenez à identifier et gérer les différences culturelles afin qu'elles deviennent une force au sein de votre équipe.

### Public cible

Nouveaux managers ainsi que managers expérimentés souhaitant améliorer ou actualiser leurs compétences en leadership.

### Durée

25min de formation digitale

### Format du parcours

Également en combinaison avec des sessions en présentiel ou en classe virtuelle.

# Aperçu du programme

1

## Les bases du travail en équipe

- Comprendre ce que signifie créer une équipe, apprendre les différentes phases d'efficacité et les caractéristiques essentielles d'une équipe performante.

2

## Développer la confiance

- Comprendre l'importance de la confiance dans les relations professionnelles et découvrir la meilleure façon de se connecter avec son équipe en s'appuyant sur les différents niveaux de confiance.

3

## Influencer sans autorité

- Découvrir le rôle de l'intérêt et de la motivation, et apprendre à utiliser la motivation comme levier pour négocier et obtenir ce dont vous avez besoin.

4

## Culture – Tirer parti des différences

- Comprendre comment notre esprit fonctionne et quels leviers sont utiles pour se connecter avec chaque culture afin d'identifier les principales différences culturelles et leur impact sur l'attitude professionnelle.

5

## La culture dans le monde des affaires

- Comprendre comment les cultures influencent les relations professionnelles et ce à quoi s'attendre lorsqu'on travaille avec des cultures différentes, en améliorant sa perception des habitudes commerciales à travers des exemples pratiques.

# Parcours d'apprentissage



Également disponible avec des sessions en présentiel ou en classe virtuelle tout au long du parcours.



Accueil



Module digital



Module digital



Module digital



Module digital



Module digital



Certification du parcours

# Mix & Match

Créez votre propre parcours "Management Essentials", en mélangeant et en assortissant tous les éléments présents dans les 9 modules d'apprentissage.

Vous pouvez inclure tous les contenus digitaux, outils et documents dont vous avez besoin.





---

Grow your people  
Grow your business