

Exemple type de parcours complet en blended

Evaluation des objectifs  
et des connaissances

Parcours  
e-learning

16h40

Formation en  
présentiel

3j (21h)

Classe  
virtuelle

2h

Evaluation des acquis

e-learning ouvert au début du parcours puis accessible pendant 6 mois

**mi<sup>2</sup>**  
Formation

# BLENDED LEARNING



# Description des 3 phases d'apprentissage de nos parcours en **BLENDED-LEARNING**

<b>Phase 1</b>	e-learning	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'apprenant démarre sa formation avec plusieurs modules en e-learning</li><li>• Le parcours e-learning est composé de modules dits « fondamentaux », et d'autres optionnels (« Boîte à outils » et « Pour aller plus loin ») permettant d'approfondir les notions obligatoires. L'apprenant reçoit un mail d'invitation pour se connecter à la plateforme e-learning</li><li>• <b>Les modules restent accessibles pendant 6 mois après le début du parcours</b></li></ul>
<b>Phase 2</b>	Formation en présentiel	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>L'apprenant doit avoir vu tous les modules « fondamentaux » pour pouvoir assister à la formation en présentiel</b></li><li>• La formation en présentiel a pour but d'approfondir les notions abordées dans le parcours e-learning et de travailler sur des mises en situation et des échanges pratiques</li><li>• Ce rendez-vous permet également aux apprenants de se rencontrer en présence de leur formateur</li></ul>
<b>Phase 3</b>	Classe virtuelle*	<ul style="list-style-type: none"><li>• D'une durée de 2 heures par séance, <b>la classe virtuelle</b> rassemble les apprenants ayant assisté à la même session, ainsi que leur formateur</li><li>• Elle repose sur des <b>échanges de bonnes pratiques</b> et permet aux apprenants de partager leurs ressentis et leurs expériences à la lumière de leur apprentissage.</li><li>• Chaque participant reçoit une invitation de connexion à notre plateforme de classe virtuelle à une date et heure prédéfinie en début de parcours</li></ul>

\*La Classe Virtuelle : M2i formation vous propose de réaliser en amont un test de connexion à notre système de classe virtuelle.

## Réussir sa prise de fonction de manager – Parcours Blended

Référence : B-MGOPE-MAN

Appréciation : Évaluation qualitative de fin de parcours

Modalités et moyens pédagogiques : 37h40 dont E-learning (16h40 : 10h10 de fondamentaux + 6h30 d'approfondissement) – Présentiel (3 jours / 21h) – Classe virtuelle en option (2h)

**A l'issue de ce stage vous serez capable de :** Diagnostiquer votre style de management dominant - Utiliser les principales techniques de management - Communiquer efficacement en tant que manager - Motiver les membres de votre équipe - Conduire une réunion - Gérer les situations délicates en tant que manager - Mobiliser les techniques les plus efficaces pour mieux gérer votre temps et votre stress.

**Prérequis :** Ce parcours ne nécessite pas de prérequis.

**Public concerné :** Toute personne étant manager ou concernée par le management.

**Cette formation :**

- est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et / ou testées et approuvées par l'éditeur et / ou par M2i Formation
- bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

## E-LEARNING



### IDENTIFIER VOTRE STYLE DE MANAGEMENT

Faire le point sur mon rôle de manager  
Les bases pour bien manager les personnes  
Manager en s'adaptant à l'autonomie des collaborateurs

### LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION

Les principes-clés de la communication  
Identifier les styles de communication  
Améliorer la communication dans votre équipe  
Pratiquer l'écoute active

### MOTIVER LES MEMBRES DE SON EQUIPE

Utiliser efficacement les techniques de motivation  
S'appuyer sur les valeurs et les motivations de ses équipes  
Comment motiver les collaborateurs (et comment ne pas le faire)  
Donner des feedbacks simples

### SAVOIR ANIMER LES DIFFERENTS TYPES DE REUNIONS

Cadrez vos réunions dès les premières minutes  
Mener une réunion efficace  
Conclure une réunion

### L'ART DE FIXER DES OBJECTIFS

Comment fixer des objectifs ?  
Fixer des objectifs motivants à ses collaborateurs avec la méthode SMART  
Comment mettre en place un suivi d'objectifs

### MOBILISER SON INTELLIGENCE EMOTIONNELLE

Qu'est-ce que l'Intelligence Emotionnelle ?  
Comprendre ses émotions pour mieux les maîtriser  
Comment gérer ses émotions ?  
Gérer ses émotions grâce à l'auto-observation

### GERER LES SITUATIONS DIFFICILES

Comment s'affirmer dans les situations difficiles ?  
Comment gérer les conflits et les désaccords  
Neutraliser les conflits  
Repérer les attitudes inefficaces en cas de conflit

### PRENDRE SOIN DE SOI

Qu'est-ce que le stress ?  
Analyser et évaluer son stress  
Identifier la source réelle de votre stress  
Faire face aux stress typiques du manager  
Comment réduire son niveau de stress ?

### BOITE A OUTILS

Identifiez les motivations de vos collaborateurs  
Mener une réunion efficace  
Conclure une réunion  
Faire le point sur mon rôle de manager  
Les bases pour bien manager les personnes  
Manager en s'adaptant à l'autonomie des collaborateurs  
Les principes-clés de la communication  
Identifier les styles de communication  
Utiliser efficacement les techniques de motivation  
Cadrez vos réunions dès les premières minutes  
Fixer des objectifs motivants à ses collaborateurs avec la méthode SMART  
Fixer des objectifs motivants  
Comment mettre en place un suivi d'objectifs  
Organiser un suivi d'objectifs  
Comprendre ses émotions pour mieux les maîtriser  
Comment gérer ses émotions ?  
Comment s'affirmer dans les situations difficiles ?  
Qu'est-ce que le stress ?  
Analyser et évaluer son stress

### POUR ALLER PLUS LOIN

Recettes pour être un grand manager !  
Résoudre les conflits par la communication  
Pratiquer l'écoute active  
S'appuyer sur les valeurs et les motivations de ses équipes  
Comment motiver les collaborateurs (et comment ne pas le faire)  
Préparer l'animation d'une réunion Post-it®  
Préparer une réunion avec la méthode CPA  
Comment fixer des objectifs motivants à ses collaborateurs (SMAC) ?  
Qu'est-ce que l'Intelligence Emotionnelle ?  
Bon stress, mauvais stress

## PRESENTIEL



### INTRODUCTION

Prise de contact, présentation et consolidation des objectifs des participants  
Production de groupe sur les qualités d'un bon manager  
Feuille de route et programme de la session de formation

### LES DEUX LEVIERS DU MANAGEMENT - IDENTIFIER VOTRE STYLE DE MANAGEMENT

Le management tourné vers les collaborateurs  
Le management tourné vers les objectifs  
Auto-diagnostic : identifier votre style de management dominant  
Les rôles et missions du manager

### LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION D'UN MANAGER

Dosage entre autorité et accessibilité  
Le verbal et le non-verbal  
L'écoute active et la reformulation  
L'attitude gagnant-gagnant d'un manager

### MOTIVER LES MEMBRES DE SON EQUIPE

Comprendre et utiliser les trois leviers de motivation

- Donner du sens et de la cohérence
- Donner des signes de reconnaissance
- Savoir donner un feedback efficace
- Prendre en compte les besoins individuels

### SAVOIR ANIMER LES DIFFERENTS TYPES DE REUNIONS

Techniques d'animation en tant que manager

- Scrum
- Réunion classique
- Entretiens

Recadrer  
Mises en situation

### L'ART DE FIXER DES OBJECTIFS

Objectifs généraux et objectifs spécifiques  
Co-construire les objectifs avec ses collaborateurs

### MOBILISER SON INTELLIGENCE EMOTIONNELLE

Reconnaître et utiliser ses émotions et celles de ses collaborateurs  
Manager les émotions collectives

### GERER LES SITUATIONS DIFFICILES

Repérer les signes de tension  
Adopter un comportement assertif  
Utiliser la communication non violente

### PRENDRE SOIN DE SOI LORSQU'ON EST MANAGER

Maîtriser son stress  
Gérer son temps  
Adopter une bonne hygiène de vie  
Rester en accord avec ses valeurs

### SYNTHESE DE LA SESSION

Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement  
Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant  
Bilan oral et évaluation à chaud

## CLASSE VIRTUELLE

EN OPTION



VALIDATION DES ACQUIS DE LA PHASE E-LEARNING

REVISIONS DE CONCEPTS FONDAMENTAUX

QUESTIONS / REPONSES

ECHANGES DE BONNES PRATIQUES