

Optimisation du temps

Gagner une demi-journée par semaine en gérant au mieux son temps et son focus

Pourquoi ce workshop :

En tant que Manager, vous connaissez ce moment : c'est la fin de la semaine, la majorité de vos priorités ont été mises de côté et vous ne savez pas vraiment pourquoi, vous avez l'impression d'avoir énormément travaillé mais aussi que vous n'avez pas pu passer assez de temps sur vos tâches managériales.

Ce workshop vous aidera à vous remettre d'aplomb et vous donnera la bonne structure pour avoir enfin un sentiment d'accomplissement à la fin de votre semaine.

À la fin de ce workshop, les apprenants sauront :

- Organiser leur semaine autour de la valeur qu'ils souhaitent créer.
- Se concentrer sur leurs priorités.
- Mettre leur énergie au bon endroit.

APPRENTISSAGES ACTIONNABLES :

- 20% de son temps apportent 80% de sa valeur en tant que Manager.
- Les rituels et les routines sont clés pour une semaine réussie.
- Plus de temps passé n'implique pas forcément plus de valeur.
- Savoir dire non.

EXEMPLE DE CAS PRATIQUE :

Exemples de mini-cas :

- Créer votre nouvel agenda optimisé.
- Rédiger vos "Goals of the Week".
- Réagir aux urgences.

Pilotage

Manager à distance et développer l'autonomie de ses collaborateurs sans perdre le contrôle

Pourquoi ce workshop :

À distance, les Managers n'ont pas d'autre choix que de faire confiance à leurs équipes. En réalité, est-ce que ça ne serait pas plus simple d'arriver à savoir comment Paul gère ses deadlines, ou pourquoi Jennifer ne donne pas de nouvelles de ses projets depuis jeudi ? Et comment faire comprendre à Sara que lorsqu'on lui dit "je suis toujours à ta dispo", on ne voulait pas littéralement dire "toujours" ?

À la fin de ce workshop, les apprenants sauront :

- Comment faire confiance à leur équipe sans perdre le contrôle.
- Comment créer des références communes qui permettent d'améliorer la transparence et la responsabilité individuelle.
- Comment gérer leur temps pour être plus productif et mieux équilibrer son agenda entre le management et l'opérationnel.

APPRENTISSAGES ACTIONNABLES :

- Faciliter une réunion Weekly kick off qui fixe les bonnes priorités de l'équipe.
- Utiliser des techniques simples qui renforcent la responsabilité individuelle pour ne pas tomber dans le micromanagement.
- Repenser ses points individuels à distance.

EXEMPLE DE CAS PRATIQUE :

- Réfléchir et s'entraîner sur la structure ainsi que les messages clés de son Weekly Kickoff à distance.

Communication à distance

Maîtriser l'art de la communication synchrone & asynchrone

Pourquoi ce workshop :

Les messages instantanés et emails peuvent générer un flux ingérable d'informations s'il n'y a pas de règles communes qui définissent quand et comment utiliser ces canaux de communication. En parallèle, lors de réunions virtuelles on finit parfois par se demander si quelqu'un a quelque chose à dire.

Ce workshop vous permettra d'être sûr que Marc comprenne qu'il est super d'avoir de ses nouvelles mais qu'envoyer un email clair et concis est plus approprié plutôt que d'écrire sur Teams comme s'il planifiait un dîner sur Whatsapp. Il vous permettra également d'éviter de demander "qui a quelque chose à dire ?" lors d'une réunion virtuelle.

À la fin de ce workshop, les apprenants sauront :

- Mettre en place des règles communes et partager du feedback sont les meilleurs moyens d'améliorer la communication de l'équipe.
- Lorsque c'est bien fait, la communication asynchrone est le premier choix de communication dans les entreprises qui travaillent 100% à distance.
- Expérimenter des techniques simples pour améliorer l'engagement des participants lors de réunions à distance.

APPRENTISSAGES ACTIONNABLES :

- Mettre en place des règles communes d'utilisation du bon canal de communication en fonction de son objectif.
- Améliorer la qualité de votre communication écrite ainsi que celle de l'équipe.
- Introduire, faciliter et clôturer sa réunion en adoptant une attitude de leader.

EXEMPLE DE CAS PRATIQUE :

- S'exercer à la facilitation d'une réunion collaborative à distance en s'assurant que chaque participant se sente engagé.

Engagement à distance

Organiser des réunions à distance plus efficaces que des réunions en face-à-face

Pourquoi ce workshop :

On ne regrette peut-être pas le goût du café du bureau, mais la pause café qui nous permettait de faire des catch-up rapides plutôt que des réunions supplémentaires, oui. Quand on travaille à distance ou en hybride, on a facilement tendance à parler toujours aux mêmes personnes, avec le risque de perdre la connexion avec une partie de l'équipe. Comment garder du lien au sein de son équipe quand on se voit moins souvent ? Quels rituels mettre en oeuvre pour avoir des conversations désintéressées, et quel niveau d'énergie mobiliser pour entretenir la convivialité ?

À la fin de ce workshop, les apprenants sauront :

- Comment remplacer les conversations informelles qui ont lieu naturellement au bureau par des formats "remote-friendly".
- Comment être sûr que les membres de l'équipe restent en contact même quand ils ne travaillent pas sur les mêmes projets
- Comment manager leur équipe comme une communauté.

APPRENTISSAGES ACTIONNABLES :

- Créer ses propres routines de communication informelle.
- Planifier des points rapides avec des personnes que l'on ne manage pas directement.
- Se greffer sur des moments existants pour délivrer des messages macro et comprendre comment les équipes se sentent.
- Planifier et animer des meetings collectifs et informels qui apportent vraiment de la valeur à votre équipe (lunch and learn, ask me anything, bring what's on your desk, ...).

EXEMPLE DE CAS PRATIQUE :

- Revoir son propre agenda pour y inclure des moments informels avec ses collaborateurs et ses collègues managers d'autres équipes.