

Manager à l'heure du digital

MAN-179

Manager à l'heure du digital

Public Concerné

Tout manager souhaitant digitaliser ses pratiques au quotidien

Objectifs

- Comprendre l'intérêt du numérique pour le management contemporain
- Apprendre à utiliser des outils pour appuyer ses activités de manager : communiquer, coordonner, gérer le temps et animer l'équipe
- Découvrir le potentiel de quelques outils pour sa pratique et commencer à définir ses besoins et ses envies en matière d'outils connectés

Les + métier

Manager à l'heure du digital

Moyens pédagogiques

- Animation participative, interactive et digitale
- Echanges de pratique
- Conseils individualisés du formateur

Pré Requis

- Groupe de 6-8 participants pour garantir un niveau d'individualisation maximum, portant sur la levée des freins liés à l'utilisation d'outils numériques et les sources de difficultés existantes (problèmes avec l'environnement Windows, problème avec la manipulation d'Internet, problème avec l'interface de l'outil).
- Venir avec un ordinateur (le sien ou de prêt), son smartphone et s'assurer que la salle possède une connexion internet performante.

Contenu / Programme

- Faire évoluer les représentations (les usages existants, les freins identifiés « a priori », les potentialités du numérique pour le manager, les motivations pour ce changement)
 -
- Communiquer en instantané
 -
- Découvrir une messagerie instantanée pour structurer votre communication interne avec l'équipe et favoriser : l'agrégation, la recherche d'informations.
- Comprendre en quoi cet outil permet de limiter l'usage du mail et de réduire les temps de reprise des mails dans la journée des équipes pour alléger et optimiser les plannings.
 -
- Coordonner et piloter avec son smartphone
 -
- Découvrir un outil agile de coordination et de partage d'organisation.
- Comprendre en quoi le partage et la planification des tâches n'ont jamais été aussi simple (quelques outils intuitifs qui permettent une plasticité sans limite et la constitution éphémère ou pérenne d'équipes réactives et concentrées).
 -
- Gérer le temps de l'équipe
 -
- Utiliser les fonctionnalités des sondages pour planifier et trouver des créneaux pertinents pour travailler ensemble, se réunir en ligne... (pour des sujets formels et informels)
- Expérimenter la simplicité du partage d'agenda

et le confort occasionné.

-
- Animer des réunions
-
- Des outils d'animation d'équipe simple peuvent être mis en oeuvre pour fluidifier les réunions et meetings professionnels.
-

Tout au long de la journée : Approcher l'utilisation et expérimenter le potentiel d'outils tels que :

- *Blog sur mesure réalisé par le formateur pour les apprenants et nourrit avant, pendant et après la formation.*
- *Slack*
- *Trello*
- *Kahoot*
- *Doodle et Google agenda*
- *Outils framasoftware (framapad, framcalc, framindmap),*
- *Jamboard (petit dernier de google)*
- *Evocation des outils payants type : klaxoon, beekast*
-

Bilan de la formation

Modalités d'évaluation

Evaluations Excellens Formation

Durée

7.00 Heures **1** Jour

Tarifs

Inter (Par Stagiaire) : **950.00 € Net de taxe**



Contactez-nous !

Willy ENJOLRAS
Gérant

Tél. : **0130795398**

Mail : **contact@excellensformation.com**

Excellens Formation - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 11 78 8063378