



2  
Jours

# Utiliser des outils numériques dans sa pratique managériale

dans COMMUNICATION - COMMUNICATION INTERNE-EXTERNE / Réf : PUB-INEX-7

## Objectifs de la formation

- Examiner l'intérêt du numérique pour le management
- Coordonner et piloter son équipe avec les outils numériques
- Intégrer les techniques d'animation de réunion en visioconférence

## Programme de la formation

### Jour 1 - Matin

#### 1. Définir les enjeux du numérique pour les différentes situations de management

- Faire un diagnostic de l'existant
- Identifier les usages existants
- Identifier les opportunités du numérique pour le manager

#### 2. Identifier les outils numériques

- Lister les outils de la communication digitale interne
- Caractériser chacun des supports numériques (fonctionnement, potentiel d'utilisation, limites)

### Jour 1 - Après-midi

#### 3. Communiquer efficacement avec son équipe

- Découvrir comment communiquer en instantané : les avantages par rapport aux mails
- S'appropriier les messageries instantanées (Messenger, Skype, Snapchat, etc.)
- Comprendre l'intérêt de structurer sa communication interne : gagner en efficacité et en temps

#### 4. Coordonner son équipe grâce au Smartphone

SAS LEXOM

au capital de 25 000,00 €

Siège social : 155 Avenue René Privat - 07000 PRIVAS

N° SIRET : 510 869 274 00066 - RCS Aubenas

Code NAF : 85.59A / N° TVA Intra : FR 74510869274

GROUPE  
LEXOM

LES FILIALES DU GROUPE LEXOM :

LEXOM

someformpro  
formation professionnelle

supipgv  
école supérieure

BIOFORMATION

Defi3  
TRANSFORME VOS RESSOURCES EN FORMATION

ALTERCLASS

IRFA

FRANCE CARRIÈRE



- Découvrir les fonctionnalités de coordination et de partage
- Intégrer et appliquer les fonctionnalités de répartition et planification des tâches de l'équipe
- Piloter à distance l'équipe grâce aux outils numériques (Smartphone, tablettes, etc.)
- Comprendre les nouveaux outils de gestion du temps (sondages, Doodle, etc.)

## Jour 2 - Matin

### 5. Découvrir de nouveaux outils d'animations de réunion

- Appréhender les fonctionnalités des applications et outils de réunion à distance (Visio, Skype, etc.)
- Adapter les techniques de réunions « classiques » sur site aux réunions à distance

### 6. Intégrer le rôle de l'animateur de réunion à distance

- Trouver le bon positionnement face au groupe
- Rappeler l'impact de la communication non verbale (importance des gestes, de la voix, de la posture, etc.)
- Savoir structurer son discours

## Jour 2 - Après-midi

### 7. Préparer l'animation de sa réunion à distance

- Gérer la préparation matérielle (l'équipement technique, les invitations, la logistique)
- Gérer la préparation de l'animation (identifier les messages à faire passer, gérer la prise de parole en public, comprendre l'importance du feedback, gérer les différents profils de participants à distance, maîtriser les situations difficiles)
- Intégrer les méthodes d'animation dynamique de groupe à distance

## Pré-requis

Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre cette formation.

## Public cible



Toute personne confrontée à l'utilisation d'outils numériques dans son management

## Pédagogie

### Méthodes pédagogiques

- Exercices d'autopositionnement, partages d'expériences interactifs entre stagiaires
- Supports théoriques et pratiques
- Mises en situation

### Modalités d'évaluation

- Les acquis des participants seront mesurés tout au long de la session de formation.
- L'évaluation privilégiera l'aspect formatif et les interactions participant/formateur. Elle pourra éventuellement prendre l'aspect d'un QCM.
- Une attestation de fin de formation reprendra l'ensemble des objectifs pédagogiques de la formation et sanctionnera l'acquisition des savoirs du participant.

