

CROSSKNOWLEDGE – LISTES DES MODULES ACCESSIBLES AUX COTISANTS À L'ASSOCIATION DES DIPLÔMÉS

SAVOIR FAIRE

Management de personnes

- [Bien recruter_NEW](#)
 - Techniques d'entretien de recrutement avec un junior
 - Conduire un entretien avec un cadre confirmé
- [Mieux déléguer](#)
 - Comment bien déléguer ?
 - Recadrer la délégation en cas de dérapage
- [Etre manager coach](#)
 - Mieux comprendre l'autre pour mieux coacher
 - Les outils de base du coaching
 - Quand coacher ? Quand manager ?
- [Prendre une fonction de manager](#)
 - Les bases pour bien manager les personnes
 - Faire le point sur mon équipe
 - Les règles d'or de la prise de fonction

Management d'équipes

- [Manager le changement](#)
 - Organiser le projet de changement
 - Communiquer sur le projet de changement
 - Faire adhérer son équipe au changement
- [Animer des réunions efficaces_NEW](#)
 - Préparer une réunion avec la méthode CPA
 - Cadrez vos réunions dès les premières minutes
 - Mener une réunion efficace
- [Gérer les conflits_NEW](#)
 - Réguler les tensions grâce à la méthode DESC
 - Traiter les crises
 - Prendre conscience de son rôle dans le conflit

Vente / négociation

- [Réussir ses négociations](#)
 - Déterminez votre style de négociation
- [Renforcer sa capacité à négocier_NEW](#)
 - Préserver un bon relationnel en négociation
 - Préparer une négociation

Management de projets

- [Savoir manager ses projets](#)

- Définir le projet et les rôles des parties prenantes
- Organiser le projet et négocier les ressources
- Lancer le projet en assurant les conditions du succès
- Suivre le projet et gérer les écarts

SAVOIR ETRE

Efficacité professionnelle

- **Mieux gérer son temps_NEW**
 - Diagnostiquez l'organisation de votre travail et de vos priorités
 - Prenez conscience des facteurs de perte de temps
 - Utilisez les outils pour planifier et mémoriser
 - Maîtriser les perturbateurs
- **Doper son efficacité au quotidien_NEW**
 - Mieux mémoriser
 - Prise de notes efficace
 - Communiquer efficacement par mail

Développement personnel

- **Gérer son stress_NEW**
 - Analyser et évaluer son stress
 - Faire face aux stress typiques du manager
 - Relever le défi du changement

Communication

- **Réussir sa prise de parole en public_NEW**
 - Bien préparer sa prise de parole
 - Maîtriser les supports de présentation
 - Captiver l'attention de son auditoire
- **Relever les défis de l'interculturel_NEW**
 - L'influence de la culture sur les méthodes de travail
 - 6 compétences clés pour réussir en contexte interculturel
 - Communiquer à distance en contexte interculturel
- **Développer sa capacité à convaincre_NEW**
 - Donnez de la force à vos arguments
 - Maîtrisez les questions qui entraînent un oui
 - Techniques de réponse aux objections