Manager connecté et international

Management - Développement personnel

24/11/2026

Public et prérequis

Vous êtes en poste, managers, responsables d'équipe ou en situation d'encadrement, en recherche d'emploi ou en transition professionnelle, et souhaitez développer vos compétences transversales pour évoluer dans un environnement managérial moderne, ouvert et multiculturel.

Les objectifs

Combiner leadership et outils collaboratifs pour décider plus efficacement grâce à l'IA
Communiquer, conduire des réunions et présenter efficacement en anglais
Comprendre le rôle de Microsoft Teams dans l'environnement Office 365 et ses bénéfices pour le travail collaboratif et la gestion de projets

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Ce programme combine des ateliers pratiques, des études de cas et des simulations pour permettre une application concrète des compétences. Il encourage l'apprentissage interactif et collaboratif, tout en offrant une approche dynamique adaptée aux besoins des participants. L'encadrement est structuré autour d'une pédagogie active, visant à stimuler l'engagement et à garantir une assimilation rapide des concepts dans un cadre professionnel.

Validation et certification

Attestation de formation

Outils pédagogiques

Les outils de formation incluront divers supports interactifs et ressources adaptées pour faciliter l'apprentissage

Contenu de la formation

Combiner leadership et outils collaboratifs pour décider plus efficacement

Intégrer l'IA dans son management opérationnel (3h30)
Exploiter l'intelligence artificielle pour analyser, produire et structurer des informations utiles au pilotage de l'activité.
Adapter ses décisions managériales grâce à l'IA (scénarios, simulations, analyse de données).
Sécuriser l'usage de l'IA en respectant les enjeux éthiques, juridiques et de protection des données.
Piloter efficacement son activité dans un contexte digital et international (3h30)
Mobiliser les outils collaboratifs numériques pour organiser, planifier et suivre les projets d'équipe.
Communiquer efficacement dans un contexte professionnel (réunions, mails, présentations).
Coordonner des équipes multiculturelles en ajustant son leadership et ses pratiques.
Optimiser sa productivité grâce aux outils IA et digitaux (3h30)

RÉFÉRENCE
MGMT0081

CENTRES DE FORMATION
Amiens

DURÉE DE LA FORMATION
5 jours / 35 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

• 60 ans d'existence
• Une communauté de 3 100 alternautes
• 24 000 stagiaires formés par an
• 3 500 entreprises qui nous font confiance

• Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
• L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
• La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
• Une pédagogie active
• Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Automatiser et accélérer la rédaction, la création visuelle et la synthèse d'informations.
Structurer son temps et ses priorités en s'appuyant sur des outils intelligents.
Créer et maintenir une bibliothèque de prompts réutilisables pour fluidifier ses activités.
Renforcer son leadership connecté (3h30)
Accompagner les collaborateurs via des simulations IA (entretien, feedback, gestion de situations complexes).
Préparer des prises de parole et écrits professionnels en français et en anglais.
Gérer les conflits et décisions sensibles en utilisant l'IA comme support d'aide au cadrage

Communiquer, conduire des réunions et présenter efficacement en anglais

Instaurer un climat de confiance pour faciliter la prise de parole en anglais (1h)
Activer son vocabulaire professionnel pour interagir rapidement.
Participer spontanément à des activités orales simples pour réduire l'appréhension.
Structurer et conduire efficacement une réunion en anglais (2h)
Ouvrir, cadrer et présenter l'objectif d'une réunion de manière claire.
Organiser un déroulé structuré : agenda, transitions, gestion du temps.
Conclure une réunion en résumant les points clés et les actions décidées.
Utiliser les expressions clés permettant de guider un groupe en anglais.
Exprimer un avis, argumenter et gérer des désaccords de façon professionnelle (1h30)
Formuler opinions, suggestions et recommandations avec précision.
Développer une argumentation claire et structurée.
Traiter les divergences avec diplomatie grâce à des tournures atténuées.
Communiquer efficacement en visioconférence en anglais (1h30)
Utiliser les bonnes pratiques de communication en ligne (cadre, rythme, reformulation).
Gérer le tour de parole, interrompre poliment, vérifier la compréhension du groupe.
Mobiliser les expressions adaptées aux échanges professionnels à distance.
Participer activement à des simulations de réunions professionnelles (1h)
Prendre la parole, animer un tour de table, réagir aux interventions.
Ajuster sa prononciation, sa clarté et sa fluidité grâce aux retours personnalisés.
Mobiliser les compétences travaillées dans des mises en situation réalistes.
Concevoir et réaliser une présentation orale claire et structurée (2h)
Organiser son discours : introduction, développement, conclusion.
Utiliser des techniques de storytelling pour renforcer l'impact du message.
Gérer son stress et sa voix afin de présenter avec assurance.
Mobiliser un vocabulaire précis et impactant pour convaincre (1h30)
Utiliser les connecteurs logiques et transitions pour améliorer la fluidité.
Employer des expressions pour illustrer, donner des exemples et valoriser ses idées.
Sélectionner le lexique persuasif adapté à la situation professionnelle.
Réaliser des mini-présentations professionnelles en anglais (2h30)
Présenter un projet ou une idée en anglais de façon structurée et engageante.
Adopter une posture professionnelle (voix, intonation, présence).
Analyser les retours individualisés pour améliorer sa performance.
Consolider et auto-évaluer ses compétences orales en anglais (1h)
Synthétiser les acquis principaux du module.
Identifier ses axes de progression et ses ressources pour s'entraîner en autonomie.
Réaliser une auto-évaluation avant/après pour mesurer son évolution.

Comprendre le rôle de Microsoft Teams dans l'environnement Office 365

Comprendre le rôle de Microsoft Teams dans l'environnement Office 365 (1h30)
Naviguer entre les applications Teams (chat, activité, fichiers, calendrier…)
Gérer les équipes et les canaux
Utiliser des bonnes pratiques de nommage et d'organisation (par service, projet, client…)
Utiliser les outils de communication (1h)

Démarrer une nouvelle conversation
Envoyer, modifier et supprimer des messages
Communiquer efficacement (messages, mentions, tags, réactions, balises)
Partager un fichier dans une conversation
Créer des sondages et recueillir l'avis de l'équipe (avec Microsoft Forms)
Télécharger, créer et partager des fichiers (1h30)
Accéder à des fichiers OneDrive depuis Teams
Comprendre la différence entre OneDrive et les fichiers d'équipe dans Teams
Configurer les permissions et les accès
Partager et coéditer des fichiers en temps réel avec W, E, PP
Gérer le suivi des modifications
Gérer les versions et restaurer un document
Organiser des réunions (1h30)
Démarrer une réunion audio et vidéo, publique ou privée
Paramétrer et animer efficacement une réunion Teams (lobby, autorisations micro/caméra, enregistrement)
Planifier une réunion et inviter des membres
Utiliser les outils collaboratifs (chat, tableau blanc, notes)
Assurer le suivi post-réunion (CR, enregistrement, rapport de présence)
Travailler en mode Gestion de projet avec Microsoft Teams (1h30)
Découvrir la gestion de projet dans Teams
Activer l'extension "Planificateur"
Créer et gérer un plan de projet avec Planificateur
Ajouter des tâches et attribuer des responsables
Définir des échéances et prioriser les tâches
Suivre l'avancement des projets et des tâches avec les différentes vues proposées

Modalité d’évaluation

L'acquisition des compétences sera évaluée de façon continue par les formateurs à travers les exercices pratiques, les mises en situation et les échanges tout au long de la formation.