

## PROGRAMME FORMATION

### INTITULE DE LA FORMATION :

Managers et dirigeants : Développer votre leadership

L'action de formation « Managers et dirigeants : développer votre leadership » permet de développer les compétences managériales indispensables à tout manager de proximité.

Elle permet de vous aider à réussir dans votre nouveau métier de manager de proximité et dans vos évolutions futures, telles sont les ambitions de ce cycle de formation.

Il vous permet d'acquérir les compétences indispensables à tout manager de proximité pour réussir durablement :

- Avoir la bonne posture lors d'un changement de fonction et de développer votre leadership,
- Atteindre des objectifs ambitieux,
- Booster votre équipe,
- Vous affirmer dans votre posture et votre rôle de manager,
- Développer votre efficacité et vos compétences managériales,
- Accompagner vos collaborateurs(trices) vers un meilleur niveau de réussite et d'épanouissement.

Ces compétences acquises pendant ce cycle de formation sont directement transposables dans votre activité et vous permettent d'exercer vos différentes missions de manager de proximité dans les meilleures conditions.

### Les objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Communiquer efficacement,
- Etoffer son leadership personnel,
- Connaître et définir les règles et objectifs de son équipe en y intégrant le contrôle,
- Prévenir et gérer les conflits,
- Gérer son temps et ses priorités,
- Gérer son stress,
- Appréhender le changement dans son rôle de leader,
- Déléguer efficacement,
- Mener un entretien (professionnel, de tutorat, de recadrage),
- Piloter son équipe en définissant des objectifs clairs et efficaces.

### Le public visé :

Tout manager ou dirigeant d'entreprise souhaitant professionnaliser ses pratiques managériales.

### Les connaissances préalables requises :

Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis.

Être volontaire pour cette formation.

### **L'organisation et la durée de la formation :**

**Délais d'accès :** En moyenne 15 jours ouvrés avant le début de la formation sous condition de la validation de la prise en charge (durée estimée entre la demande du stagiaire et/ou commanditaire et le début de la formation).

**Accessibilité :** Accès PMR, pour tout autre handicap : Contactez notre référente, Virginie BARAZER (06.27.89.04.59).

**Durée de la formation :** 20 heures de formation.

**Le rythme :** Séances de 2h réparties sur une période de 10 à 12 semaines.

**Le mode d'organisation pédagogique :** Présentiel et/ou en distanciel, formation individuelle.

**La ou les sanctions de la formation :** Attestation de formation.

**Tarif de la formation :** « Exonérée de TVA – Art. 261.4.4 a du CGI »

- 4 500€ HT pour les salariés en entreprise avec le plan de développement des compétences.

### **Les moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :**

#### **Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :**

Approche mixte alternant entretiens individuels centrés sur la personne et sur les apports théoriques clés. La mise en pratique est immédiate, la formatrice guide le stagiaire et l'accompagne dans son évolution en lui permettant de progresser dans sa pratique.

- Mises en situations
- Jeux de rôles
- Exercices de mémorisation
- Mises en situations filmées

#### **Moyens techniques :**

- Bureau individuel pour garantir la confidentialité des échanges.
- Outil informatique pour réalisation en visioconférence.
- Paperboard.
- Ordinateurs et logiciels appropriés.

### **Le dispositif de suivi et d'évaluation de la formation**

#### **Dispositif de suivi :**

- Lors de la formation, une feuille de présence est signée par le stagiaire et le formateur(trice) à chaque séance.
- Une attestation de réalisation est remise au stagiaire en fin de formation.

#### **Dispositif d'évaluation :**

- Bilan auto-évaluation sur les compétences managériales.
- Grille d'évaluation à chaud en fin de formation,
- Grille d'évaluation à froid 2 semaines minimum après la fin de la formation.

**Les moyens permettant de suivre l'exécution de la formation et d'en apprécier les résultats :**

Un entretien en face à face 6 mois après la fin de la formation vous est proposé.

**Contenu détaillé de la formation :**

**1. Les rôles et missions du manager de proximité : (2h)**

- Connaître son rôle, ses missions et ses objectifs,
- Développer une expertise managériale : distinguer compétences techniques et compétences managériales,
- Retour d'expériences,
- Découvrir la valeur ajoutée du manager de proximité,
- Restituer l'importance et le rôle de l'humain dans la fonction managériale.

**2. Communiquer efficacement : (4h)**

- Connaître les codes de la communication,
- Pratiquer l'écoute active et l'art du questionnement pour clarifier son intention,
- Savoir identifier l'influence de ses émotions dans sa communication,
- Connaître les 3 modes de communication et savoir informer son équipe au quotidien,
- Exercices en séance et en inter-séances.

**3. Définir les objectifs et clarifier les règles de fonctionnement pour orienter l'action d'une équipe en y intégrant le contrôle : (2h)**

- Connaître la vision globale d'un manager,
- Formuler des objectifs efficaces,
- Définir des règles de fonctionnement,
- Assurer le suivi et le contrôle au sein de son équipe.
- Exercices en séance et en inter-séances.

**4. Développer ses qualités de leader (2h) :**

- Connaître les composantes du leadership,
- Qu'apporte le leadership à la pratique managériale ?
- Identifier ses talents de leader,
- Exercices en séance et en inter-séances.

**5. Piloter son équipe grâce à un tableau de bord efficace (2h) :**

- Identifier les étapes clés pour élaborer un tableau de bord efficace,
- Définir l'objectif du tableau de bord,
- Veiller à la mise à jour et la fiabilité du tableau de bord,
- Exercices en séance et en inter-séances.

**6. Traiter les situations d'erreurs et de fautes : (2h)**

- Identifier la différence entre une faute et une erreur,
- Quel comportement adopter ?
- Savoir mener un entretien de recadrage pour une faute et une erreur,
- Exercices en séance et en inter-séances.

**7. Savoir gérer le conflit au sein de son équipe : (2h)**

- Qu'est-ce qu'un conflit,
- Connaître les principales causes et éléments déclencheurs des conflits,
- Comprendre les différentes phases du conflit,
- Réguler grâce à l'outil « DESC » pour éviter l'escalade,
- Mettre en place de nouvelles règles du jeu,
- Exercices en séance et en inter-séances.

**8. Appréhender le changement dans une équipe : (2h)**

- Identifier les différents changements,
- Comprendre et traiter les résistances,
- Connaître les 5 clés pour favoriser la mise en œuvre du changement,
- Exercices en séance et en inter-séances.

**9. Déléguer efficacement : (2h)**

- Connaître les ingrédients d'une bonne délégation,
- Définir le cadre de la délégation et les règles de fonctionnement,
- Réussir l'entretien de délégation,
- Assurer le suivi et évaluer la délégation,
- Exercices en séance et en inter-séances.

**Fin de formation :**

- Evaluation à chaud.

**SUIVI POST – FORMATION : Entretien de suivi à 6 mois :**

- Mesure des écarts et réajustements,
- Conseils sur le plan d'action,
- Un mail ou un SMS de rappel est envoyé 10 à 15 jours avant la séance de suivi.

**Votre formatrice :**

**Virginie BARAZER**



Fondatrice et Dirigeante de CLADE Consulting, Virginie BARAZER accompagne les personnes en évolution professionnelle et en transition de carrière. Passionnée par l'humain, Virginie BARAZER est aujourd'hui coach professionnelle certifiée, consultante en gestion de carrière et formatrice. Elle s'appuie sur une expérience de plus de 15 ans en entreprise en gestion des ressources humaines auprès de TPE/PME/Start-ups. Dynamique et bienveillante, Virginie BARAZER a à cœur de vous aider à (re)donner sens à votre vie professionnelle et personnelle. Son sens de l'écoute, sa persévérance et son pragmatisme vous guideront vers un métier épanouissant.