

## MANAGEMENT

# COACHING MANAGEMENT & LEADERSHIP

### **Objectif :**

Développer les compétences managériales essentielles en leadership, communication, gestion d'équipe et prise de décision, adaptées aux besoins spécifiques de chaque participant, qu'il soit manager débutant ou expérimenté.

### **Les points forts ?**

Ce programme individualisé s'adapte à l'expérience et aux objectifs de chaque participant, permettant à chacun, quel que soit son niveau de maîtrise, de renforcer ses compétences managériales de façon progressive et pratique. Chaque session se concentre sur des outils concrets et des mises en situation réalistes pour un apprentissage durable.

### **Pour qui ?**

Managers débutants ou confirmés souhaitant développer ou perfectionner leurs compétences managériales et de leadership, avec un accompagnement personnalisé pour répondre aux défis spécifiques de leur rôle.

<b>Durée :</b> 8 séances de 1h30 en vision- conférence. Soit un total de 12h00 de formation.	<b>Participants :</b> Formation individuelle  <b>Prérequis :</b> Aucun	<b>Lieu:</b> Distanciel	<b>Tarif individuel :</b> 990€
---	---	----------------------------	-----------------------------------

### Formation animée par Cindy Lefèvre

- Diplômée en Coaching et en Management des entreprises
- Spécialisée dans les défis du management actuel et de la communication interpersonnelle

“ Incarner son leadership, c'est comprendre, fédérer et inspirer. J'accompagne les managers à relever les défis d'aujourd'hui en cultivant une communication authentique et un management performant. ”



# PROGRAMME

(adaptable en fonction des besoins identifiés lors du recueil des attentes et objectifs en séance 0)

## Séance 1 : Introduction au management

- Comprendre le rôle et les responsabilités d'un manager
- Identifier les compétences essentielles d'un bon manager et les profils managériaux
- Définir les attentes et les objectifs du programme de formation

## Séance 2 : Développement du leadership

- Réalisation du test DISC pour évaluer le style de leadership prédominant
- Transposition à l'équipe, études des comportements
- Déceler les motivations pour s'adapter et renforcer son leadership

## Séance 3 : Communication efficace

- Apprendre les bases de la communication interpersonnelle
- Pratiquer des techniques de communication verbale et non verbale
- Comprendre l'importance de l'écoute active dans le leadership

## Séance 4 : Développement de l'équipe

- Utiliser les techniques de management : 1 à 1, brief, débrief, délégation, recadrage...
- Apprendre à motiver et à inspirer son équipe
- Adapter son approche en fonction des membres de l'équipe

## Séance 5 : Gestion des conflits

- Comprendre les sources de conflits dans un environnement professionnel
- Apprendre des techniques de résolution de conflits et de médiation
- Pratiquer la gestion de situations conflictuelles de manière constructive

## Séance 6 : Gestion du temps et des priorités

- Évaluer ses habitudes de gestion du temps
- Apprendre des stratégies pour établir des priorités et gérer efficacement son temps
- Mettre en place un plan d'action (ou étude de cas) pour améliorer sa gestion du temps

## Séance 7 : Prise de décision et résolution de problèmes

- Pratiquer la résolution de problèmes en utilisant des études de cas
- Développer la capacité à prendre des décisions efficaces dans des situations complexes

## Séance 8 : Planification de la transition

- Faire le bilan des apprentissages réalisés tout au long du programme
- Élaborer des objectifs professionnels à courts, moyens et longs termes.

### Modalités pédagogiques

- Approche interactive combinant théorie, exercices pratiques, et échanges pour favoriser l'ancrage des apprentissages.
- Support pédagogique remis à chaque participant, incluant fiches pratiques et ressources pour la mise en pratique post-formation.

### Modalités d'évaluation

- Recueil des besoins en amont de la formation.
- Évaluation continue par exercices et mises en situation, avec un quiz et/ou exercice final pour valider les acquis.
- Bilan individuel en fin de formation pour mesurer l'atteinte des objectifs et auto-évaluation.

### Modalités d'accès

- Formation accessible à tout public, avec adaptation possible pour les personnes en situation de handicap.
- Inscription par email ou téléphone avec un entretien préalable possible ; inscriptions ouvertes jusqu'à deux semaines avant la formation.

### Modalités administratives

- Convention et convocation envoyées avant la formation, attestation de fin de formation remise à chaque participant.
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation pour évaluer la qualité et recueillir des axes d'amélioration. Questionnaire à +3 mois pour mesurer les bénéfices de l'action.