

# **PROGRAMME DE FORMATION**

## **DÉVELOPPER SON LEADERSHIP ET SA POSTURE DE MANAGER**

[www.formations.celaneo.com](http://www.formations.celaneo.com)

# OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Maîtriser les fondamentaux des techniques de supervision
- ✓ Améliorer sa communication interpersonnelle et sa capacité d'affirmation
- ✓ Développer sa confiance en soi en contexte professionnel
- ✓ Développer son assertivité en contexte professionnel
- ✓ Développer une intelligence de situation

Durée	1 jour soit 8 heures
Horaires	adaptables selon vos besoins entre 09h et 19h
Rythme	adaptable selon vos besoins par sessions de 1 à 2 heures
Mode d'organisation pédagogique	Présentiel à distance
Lieu de formation	En ligne (visioconférence)

# PUBLIC VISÉ ET PRÉREQUIS

**Public** : Pour tout collaborateur souhaitant asseoir sa position de leader, développer sa confiance en lui et maîtriser les outils simples de la supervision et du manager débutant.

**Prérequis** : Volonté de s'impliquer personnellement dans cette formation pour en tirer les meilleurs bénéfices.

**Accès aux personnes en situation de handicap :**

Merci de nous contacter afin d'évaluer les adaptations nécessaires pour votre formation.

## PROGRAMME GÉNÉRAL DE LA FORMATION

### 1 MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX GÉRER SES ÉMOTIONS (INITIATION À L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE)

1. Identifier ses émotions dans les situations du quotidien
2. Maîtriser le mécanisme de la réaction
3. Prendre conscience de l'impact de sa réaction émotionnelle sur autrui
4. Prendre conscience des conséquences de l'impact des émotions d'autrui sur soi
5. Identifier sa « tendance » émotionnelle
6. Etude de cas et mise en situation

### 2 DEVELOPPER DES RELATIONS DE CONFIANCE

1. Définir la nature et le cadre de la relation à soi et à l'autre
2. Développer l'écoute active et considérer la personnalité de l'autre
3. Intégrer les valeurs essentielles d'une relation de confiance
4. Etude de cas et mise en situation

### 3 COMMUNIQUER EN LEADER

1. Adopter un mode de communication clair et convaincant
2. Maîtriser les techniques de communication positive
3. Etude de cas et mise en situation

# PROGRAMME GÉNÉRAL DE LA FORMATION

## 4 FEDÉRER ET MOTIVER UNE ÉQUIPE

1. Apprendre à connaître son équipe
2. Valoriser les compétences de son équipe
3. Apprendre à donner du feedback positif
4. Etude de cas et mise en situation

## 5 RESOUDRE DES CONFLITS

1. Identifier la nature d'un conflit et son origine systémique
2. Comprendre la blessure à l'œuvre dans le conflit
3. Décider de la stratégie à adopter •
4. Etude de cas et mise en situation – médiation

## 6 METTRE EN PLACE UNE DEMARCHE DE DÉLÉGATION

1. Structurer sa démarche de délégation
2. Maîtriser les étapes clé d'une délégation réussie
3. Structurer un entretien de délégation
4. Assurer le suivi et évaluer la réussite de la délégation
5. Etude de cas et mise en situation

# MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

Un support de cours est remis aux stagiaires afin de suivre la formation. Ce support retrace les points essentiels de la formation.

## MOYENS TECHNIQUES

Un ordinateur connecté à internet (connexion mini = 4G) avec l'outil zoom installé et configuré (micro et son opérationnels), une chaise.

## MOYENS D'ENCADREMENT

Nos formateurs sont coaches certifiés, experts en intelligence émotionnelle et/ou psychologues du travail.

## MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

### SUIVI DE L'EXÉCUTION

Feuilles de présences signées des stagiaires et du formateur par demi-journée et attestation de présence individuelle.

### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et méthodologiques, exercices applicatifs.

### APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Travaux pratiques en cours de formation afin de s'assurer la bonne compréhension et mise en pratique.

- Un questionnaire de satisfaction est envoyé en fin de formation au stagiaire.
- Un autre est envoyé en fin de formation à l'entreprise employeur du stagiaire.
- Une évaluation orale et écrite entre le formateur et le stagiaire est faite en fin de formation pour attester du niveau de connaissances acquis individuellement.
- Une attestation de fin de formation individuelle est remise à chaque stagiaire à la fin du stage.

# DÉLAIS D'ACCÈS ET CONTACT

## DÉLAIS D'ACCÈS

**Formations en distanciel :** entre 6 et 12 semaines selon votre demande

**Formations en présentiel :** sur demande

## MODALITÉS D'ACCÈS

Aucune modalité spécifique.

## CONTACT

Pour prendre contact avec CELANEO au sujet de cette formation, vous pouvez joindre Nicolas ROLLAND :

- Par téléphone : 06 50 11 36 56
- Par email : [nicolas.rolland@celaneo.com](mailto:nicolas.rolland@celaneo.com)