

### OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Se positionner en tant que leader et comprendre son rôle d'interface dans l'entreprise
- Donner du sens à ses objectifs opérationnels par rapport aux objectifs stratégiques de l'entreprise
- Adapter son style de management en fonction de la maturité individuelle ou collective de l'équipe
- Gérer les situations difficiles et conflictuelles
- Dynamiser son équipe de travail

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

#### Moyens

- Support de cours eXcent training
- Vidéo-projection
- Intervention des équipes du STADE Toulousain

#### Méthodes

- Apports du formateur
- Brainstorming
- Exercices et jeux de rôles
- Partages d'expériences, témoignages
- Boîte à outils et astuces
- Classe inversée

#### Modalités

- En présentiel ou à distance
- En groupe (6 à 12 personnes)
- INTER ou INTRA
- Mises en situation tout au long du parcours
- Questionnaire d'évaluation ET/ OU
- Evaluation en vue de la certification

#### Personne en situation de handicap

Le client informe le prestataire de la présence de personne en situation de handicap au moins 15 jours avant le début de la formation ; ceci afin de vérifier notre capacité d'accueil, selon le type de handicap. Le cas échéant, il sera convenu de solutions afin d'orienter le client vers des organismes dédiés à l'accompagnement des personnes en situation de handicap.

#### DELAI D'ACCES :

1 mois

## PROGRAMME DES 3 JOURS

- **OBJECTIFS JOUR 1 - Susciter l'adhésion de l'équipe autour d'objectifs communs**
  - Identifier les différents types de leadership et se positionner comme manager
  - Comprendre la notion d'intelligence collective : du groupe à l'équipe
  - Savoir fixer des objectifs
  - Appréhender une méthode de délégation efficace
- **OBJECTIFS JOUR 2 - Gérer des conflits et des situations émotionnelles**
  - Identifier les émotions et leurs rôles
  - Comprendre le lien entre émotions et performance
  - Développer ses compétences émotionnelles
  - Comprendre les causes des conflits
  - Mettre en place des méthodes de résolution de conflit
- **OBJECTIFS JOUR 3 - Communiquer auprès de l'équipe, de sa hiérarchie et des interlocuteurs internes**
  - Transmettre des informations utiles (communication ascendante et descendante) de manière adaptée
  - Organiser, préparer et animer des réunions
  - Favoriser l'expression des membres de l'équipe
  - Apporter un feedback individuel et collectif
  - Informer, rendre compte régulièrement à sa hiérarchie
- **EVALUATION** : QCM

#### DURÉE :



3 jours

#### PRÉREQUIS :

Aucun

#### PUBLIC CONCERNÉ :



Toute personne en charge d'animer une équipe / un projet



Formateur expert en Management et développement personnel

#### TITRE ET QUALITÉ DU FORMATEUR :

#### FORMALISATION DE LA FORMATION :

Attestation de fin de formation/Certification CCPI

N° Cert. : CCPI 2016 11 0005 / RS : 2528

Code CPF Métallurgie : 196120 / Code CPF Interprofessionnel : 205972

### OBJECTIFS JOUR 1 :

- ✓ Identifier les différents types de leadership et se positionner comme manager
- ✓ Comprendre la notion d'intelligence collective
- ✓ Savoir fixer des objectifs
- ✓ Appréhender une méthode de délégation efficace

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

#### Méthodes

- Apports du formateur
- Lignes silencieuses
- La boule des attentes
- Notre contrat
- Etes-vous prêt à travailler en équipe ? Notre haka
- Les neufs rôles de Belbin (1981)
- Débriefing
- Brainstorming

## PROGRAMME JOUR 1

- **COMPRENDRE LES MECANISMES D'ADHESION DE L'EQUIPE**
  - Différences entre un groupe et une équipe
  - Les éléments constituant une équipe
  - Les facteurs de motivation au travail et pour les collaborateurs
  - Les définitions : mission, vision et valeur
  - Définition des valeurs de l'équipe : les principales incontournables
  - Liste des valeurs personnelles et professionnelle
- **COMPRENDRE LA NOTION DE LEADERSHIP**
  - La délégation des tâches
  - La définition des objectifs
  - Les synergies entre management et leadership
  - Les 4 principes du leadership situationnel – Hersey and Blanchard
  - Exemples de leaders performants
- **APPRENDRE A FIXER DES OBJECTIFS ET A DELEGUER**
  - Le leader coach
  - Booster l'autonomie et l'intelligence collective
  - Les 5 axes du leadership agile
  - Fixer des objectifs : règles impératives. Apprendre à les formuler de façon concrète et efficace
  - L'équipe autonome

### OBJECTIFS JOUR 2 :

- ✓ Identifier les émotions et leurs rôles
- ✓ Comprendre le lien entre émotions et performance
- ✓ Développer ses compétences émotionnelles
- ✓ Comprendre les causes des conflits
- ✓ Mettre en place des méthodes de résolution de conflit

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

#### Méthodes

- Travail sur les valeurs
- L'intelligence émotionnelle
- Du groupe à l'équipe
- Etudes de cas
- Le reverse brainstorming
- Exercices
- Debriefing
- Connaissance de soi et des autres

## PROGRAMME JOUR 2

### • DEVELOPPER L'INTELLIGENCE EMOTIONNELLE

- Les émotions basiques et universelles – Définitions et analyse
- Les 7 expressions faciales – Comment les reconnaître ?
- La roue des émotions
- L'intelligence émotionnelle : 5 compétences

### • UTILISER LES EMOTIONS POUR CONSTRUIRE LA CONFIANCE

- Besoins de reconnaissance : la carte mentale
- Les niveaux de coopération et leviers de confiance
- Mise en pratique de groupe en situation reconstituée

### • GERER DES SITUATIONS CONFLICTUELLES

- Le conflit : Pourquoi ?
- Les 3 types de conflits : identification et analyse
- Stratégies de gestion de conflits
- La méthode D.E.S.C

### OBJECTIFS JOUR 3 :

- Transmettre des informations utiles de manière adaptée
- Organiser, préparer et animer des réunions
- Favoriser l'expression des membres de l'équipe
- Apporter un feedback individuel et collectif
- Informer, rendre compte régulièrement à sa hiérarchie

### MODALITÉS PÉDAGOGIQUES :

#### Méthodes

- Apports du formateur
- Test de communication
- Préparation d'un feedback
- Le langage du corps
- Débriefing et partage des expériences
- Brainstorming
- Exercices et jeux de rôles
- Partages d'expériences, témoignages
- Boîte à outils et astuces

## PROGRAMME JOUR 3

### APPREHENDER LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION

- Théorie de la communication
- Avantages d'une communication réussie
- Moyens et styles de communication : ascendante, descendante, compte-rendu...

### DECOUVRIR SON STYLE DE COMMUNICATION

- La communication verbale/non verbale
- Sa posture de communicant
- Pratique de l'écoute active et du feedback réussi

### ACQUERIR LES MODELES DE CONDUITE DE REUNION EFFICACE

- Les différents type de réunions
- Les rôles en réunion
- Modele W. Schutz
- Processus d'animation de réunion