

# PROGRAMME DE FORMATION

**“Management d'équipe efficace : outils, posture et leadership”**



+33 6 52 10 16 38



didaskalia.formation@gmail.com

### **Modalités d'admission et de déroulement :**

Pour toutes nos formations, merci de vous inscrire par courrier, par mail, par téléphone. Votre demande d'inscription sera traitée dans un délai de deux jours ouvrés. Toute commande de formation doit faire l'objet d'une confirmation écrite et suppose que le client accepte le contenu du stage et les prérequis, dont il s'engage à avoir eu connaissance. Conformément à l'article L221-18 du Code de la consommation, pour toute inscription conclue à distance ou hors établissement, vous bénéficiez d'un délai de rétractation de 14 jours à compter de la date de signature du contrat, sans avoir à fournir de justification ni à supporter de pénalités, hors frais éventuels prévus aux articles L. 221-23 à L. 221-25. La formation ne pourra débuter qu'après l'expiration de ce délai, sauf demande expresse du participant pour commencer la formation avant la fin de ce délai de rétractation.

### **Lieu de la formation**

La formation se déroulera en présentiel au 18 Place des Nymphéas, 93420 Villepinte sous la supervision du formateur

### **Accessibilité pour les personnes en situation de handicap :**

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Le référent en la matière se tient à votre écoute pour évaluer puis préciser votre projet de formation et anticiper les éventuels aménagements à réaliser pour vous accueillir.

Contact : didaskalia.formation@gmail.com

Téléphone : +33 6 52 10 16 38

### **Délai d'accès :**

Le délai d'accès à la formation est de 15 à 20 jours.

### **Public concerné**

Public souhaitant approfondir ses connaissances et développer des compétences opérationnelles dans « Management d'équipe efficace : outils, posture et leadership ».

### **Prérequis d'accès à la formation :**

Aucun prérequis technique — une première expérience en travail d'équipe est souhaitable.

### **Objectifs pédagogiques :**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Développer un leadership mobilisateur et inspirant
- Améliorer leur communication interpersonnelle pour favoriser la cohésion
- Motiver et accompagner leur équipe vers la performance collective
- Gérer les tensions, conflits et situations difficiles avec assertivité
- Mettre en place des pratiques managériales efficaces dans leur contexte professionnel
- Adopter une posture managériale équilibrée et alignée avec les attentes du rôle de leader

### **Méthodes pédagogiques mobilisées :**

Formation en présentiel mobilisant les méthodes suivantes :

- Exposés interactifs: Présentations où vous engagez régulièrement les participants par des questions, des réflexions ou des débats.
- Études de cas: Analyses de situations concrètes pour mettre en application les concepts théoriques.
- Travail en sous-groupes : Les participants se répartissent en petits groupes pour résoudre des problèmes ou réaliser des activités spécifiques.
- Brainstorming : Encourager les participants à générer des idées ou des solutions de manière créative.
- Ateliers pratiques: Sessions où les participants mettent en pratique les compétences enseignées.
- Mise en situation : Plonger les participants dans des situations réalistes pour développer des compétences pratiques.
- Utilisation de supports visuels: diapositives, vidéos, infographies, etc., pour illustrer et renforcer les points clés.

### **Durée :**

La formation dure 21 heures

### **Tarif :**

1 400 € TTC

## PLANNING DE FORMATION

### **JOUR 1 : Comprendre son rôle et adopter une posture managériale**

**08h00 - 10h00 : Introduction au management et posture du leader**

- Définition et missions du manager moderne
- Différence entre manager et leader
- Comprendre son style managérial actuel (auto-diagnostic)
- La posture exemplaire : responsabilité, légitimité, crédibilité

**10h00 - 10h15 : Pause**

**10h15 - 12h00 : Les fondamentaux de la communication managériale**

- Écoute active et reformulation
- Communication verbale/non verbale
- Clarté et assertivité : exprimer attentes et feedback

**12h00 - 13h00 : Pause déjeuner**

**13h00 - 14h15 : Construire la confiance et créer un climat motivant**

- Facteurs de confiance au sein d'une équipe
- Les piliers de la motivation humaine
- Reconnaissance et valorisation des réussites

**14h15 - 14h30 : Pause**

**14h30 - 16h00 : Atelier pratique**

- Jeu de rôle : « Réussir une prise de poste managériale »
- Débrief collectif et partage d'expériences

## **JOUR 2 - Leadership, motivation et dynamique d'équipe**

08h00 - 10h00 : Styles de leadership et adaptation aux situations

- Les différents types de leadership (directive, participatif, coach, visionnaire)
- Identifier son style dominant et sa zone de progression
- Adapter son leadership à la maturité de l'équipe

10h00 - 10h15 : Pause

10h15 - 12h00 : Dynamique de groupe et cohésion d'équipe

- Étapes de constitution d'un groupe
- Rôles et personnalités dans l'équipe
- Favoriser la coopération et l'engagement collectif

12h00 - 13h00 : Pause déjeuner

13h00 - 14h15 : Motiver et engager durablement son équipe

- Identifier les leviers de motivation individuels
- Donner du sens aux missions
- Co-construire des objectifs motivants

14h15 - 14h30 : Pause

14h30 - 16h00 : Atelier pratique – Cas motivationnel

- Construction d'un plan d'animation de l'équipe
- Mise en situation : entretien de remotivation

## **JOUR 3 - Gérer les situations difficiles et incarner un leadership efficace**

08h00 - 10h00 : Gestion des tensions et conflits

- Comprendre l'origine des conflits
- Techniques de résolution et médiation
- Garder sa posture et gérer ses émotions

10h00 - 10h15 : Pause

10h15 - 12h00 : L'entretien managérial difficile (recadrage, mécontentement... )

- Structure d'un entretien de recadrage
- Pratiquer un feedback constructif (méthode DESC)

12h00 - 13h00 : Pause déjeuner

13h00 - 14h15 : Construire sa feuille de route managériale

- Définir ses priorités managériales
- Formaliser un plan d'actions individualisé
- Ancrer les bonnes pratiques dans la durée

14h15 - 14h30 : Pause

14h30 - 16h00 : Atelier de synthèse et évaluation

- Simulation d'une situation complexe de management
- Feedback croisé formateur/groupe
- Auto-positionnement post-formation

### **Modalités d'évaluation :**

- Évaluation continue : exercices pratiques, jeux de rôle et mises en situation tout au long de la formation.
- Évaluation finale : simulation complète d'une situation managériale et restitution d'un plan d'action individuel.
- Validation : attestation délivrée sur la base de l'implication et de la maîtrise des compétences clés (posture, communication, gestion des situations difficiles, leadership).