

PROGRAMME DE FORMATION

Leadership

PREREQUIS :

Aucun prérequis spécifique. Une connaissance de base en droit et en management est souhaitée.

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Comprendre les différents styles de leadership et identifier son propre style.
- Développer des compétences pour inspirer, fédérer et mobiliser les équipes.
- Explorer les aspects juridiques liés à l'exercice du leadership, notamment les responsabilités du manager, le respect des droits des salariés et la prévention des risques psychosociaux.
- Acquérir des outils et des techniques pour renforcer son leadership de manière authentique et efficace.
- Élaborer un plan d'action pour devenir un leader inspirant et performant.

DUREE : 2 jours (7 heures par jour)

PUBLIC CONCERNE :

Dirigeants, managers, responsables d'équipe, professionnels du droit, RH, et toute personne souhaitant renforcer ses compétences en leadership et fédérer ses équipes.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :

La formation est ouverte à l'inscription tout au long de l'année.

Les délais moyens pour débiter la formation dépendent de la période à laquelle vous souhaitez vous former. Néanmoins, nous pourrions débiter votre formation au plus tard sous 15 jours ouvrés suite au premier contact (hors délai de rétractation). Nous vous invitons à nous contacter pour en savoir plus.

TARIF : 1 200 HT/ 1 440 TTC

LIEU :

Formation réalisable en distanciel (en ligne) ou en présentiel (dans vos locaux ou dans un espace dédié). Le choix du format sera discuté lors de l'inscription, en fonction des préférences des participants et des contraintes logistiques.

MOYENS PEDAGOGIQUES :

- Évaluation des besoins et du profil des participants.
- Alternance de contenus théoriques et pratiques.
- Études de cas, cas pratiques, mises en situation.
- Supports de cours remis aux stagiaires en format numérique, quelle que soit la modalité choisie.
- En distanciel : Utilisation d'outils de visioconférence interactifs (Zoom, Teams) avec partage d'écran et tableau blanc virtuel.
- En présentiel : Utilisation de supports pédagogiques imprimés, tableau blanc, et matériels de projection.

MODALITES D'ÉVALUATION :

- Une évaluation initiale est réalisée pour évaluer le niveau de départ.
- Une évaluation finale est réalisée pour valider les acquis.

SUIVI DE L'EXECUTION :

- Une convocation est remise aux stagiaires avant la formation
- Une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action est remise aux stagiaires après la formation
- Les supports de cours sont remis aux stagiaires en format numérique (distanciel) en format papier (présentiel).

ACCESSIBILITE :

Pour tout besoin spécifique en matière de handicap, nous vous invitons à nous contacter directement à l'adresse ac-kervoelen@lexclass.fr , afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

CONTENUS DE LA FORMATION :**Jour 1 : Comprendre et développer son style de leadership*****Matinée (9h00 - 12h30) : Les fondamentaux du leadership*****1. Introduction et objectifs de la formation**

- Présentation du programme et des enjeux liés au leadership en entreprise
- Identification des attentes et objectifs des participants

2. Les différents styles de leadership

- Exploration des principaux styles de leadership : directif, participatif, délégatif, coach
- Identifier son propre style et ses impacts sur l'équipe

3. Les aspects juridiques liés à l'exercice du leadership

- **Cadre légal** : les responsabilités du manager en matière de gestion des équipes, prévention des risques psychosociaux et respect des droits des salariés
- Éthique du leadership : conformité aux lois et réglementations pour un management équitable et respectueux

4. Atelier pratique : auto-diagnostic de son style de leadership

- Réalisation d'un auto-diagnostic pour analyser sa posture de leader
- Échanges en groupe pour identifier les forces et les axes d'amélioration de chaque style

Après-midi (14h00 - 17h30) : Renforcer son leadership

5. Les compétences clés du leader

- Techniques pour inspirer confiance, communiquer de manière assertive et motiver les équipes
- Apprendre à écouter et à valoriser les talents pour favoriser la cohésion d'équipe

6. La gestion des situations difficiles

- Gérer les conflits, les résistances au changement et les moments de crise de manière constructive
- Techniques de médiation pour maintenir un climat de travail positif

7. Atelier pratique : mise en situation

- Jeux de rôle pour s'entraîner à gérer différentes situations de leadership (conflits, négociations, gestion des performances)
- Retour d'expérience et coaching personnalisé pour affiner sa posture de leader

Jour 2 : Fédérer et mobiliser les équipes autour d'une vision commune

Matinée (9h00 - 12h30) : Créer une dynamique de groupe motivante

8. Fédérer autour d'une vision commune

- Définir et communiquer une vision inspirante pour mobiliser les équipes
- Impliquer les collaborateurs dans les objectifs de l'entreprise pour renforcer le sentiment d'appartenance

9. Les leviers de motivation et de reconnaissance

- Identifier les différents leviers de motivation : reconnaissance, autonomie, développement des compétences
- Techniques pour instaurer une culture de feedback et valoriser les réussites individuelles et collectives

10. Les aspects juridiques du management d'équipe

- **Droits des salariés** : aménagement du temps de travail, gestion des congés, formation professionnelle
- **Obligations de l'employeur** : respect des réglementations en matière de travail, prévention des risques psychosociaux

Après-midi (14h00 - 17h30) : Construire un plan d'action pour un leadership durable

11. Techniques de gestion du temps et des priorités pour les leaders

- Gérer son temps efficacement pour se consacrer à l'essentiel : la relation avec les équipes
- Déléguer intelligemment et responsabiliser les collaborateurs

12. Atelier pratique : Élaboration d'un plan d'action de leadership

- Chaque participant élabore un plan d'action personnalisé pour renforcer son leadership au quotidien
- Distribution de ressources complémentaires : fiches pratiques, outils numériques, bibliographie pour approfondir les compétences abordées

13. Clôture et évaluation

- Retour sur les apprentissages, évaluation des compétences acquises et remise des attestations