

# Développer son leadership managérial

Réf. : FOM201-7 du 06/07/2023

✉ commercial@cogis-formation.fr



04 82 53 96 72



8, rue de la Tuilerie  
01100 ARBENT

[www.cogis-formation.fr](http://www.cogis-formation.fr)

## OBJECTIF

Savoir communiquer, adapter son style de management, gérer les conflits, renforcer la motivation des collaborateurs et la cohésion d'équipe.

## PROGRAMME

### Bloc 1 : Connaissance de soi et communication du manager (2 jours)

#### 1.1. Manager c'est-à-dire ?

- Les 5 dimensions clés du management
- Les verbes d'actions du management
- Réflexion sur les postures managériales (jeu)
- les 15 compétences d'un manager coach efficace (test)

#### 1.2. Le manager et sa Communication

- Communiquer oralement (Verbal - Para Verbal - Non Verbal)
- Différencier le message et le messager
- Le feed-back : s'assurer de la compréhension du message
- Savoir se positionner (dire non) et faire preuve d'assertivité dans sa communication
- Différencier la réalité ou notre interprétation
- Ecouter l'autre pour le comprendre dans toutes ses croyances.
- Les valeurs piliers de la cohésion d'équipe
- Savoir adapter sa posture lors d'un entretien en comprenant les différents états du moi (A.T)

• Le Sociogramme de votre équipe pour comprendre le pouvoir de chacun (analyse)

- Notions de synergologie (comprendre les signaux non verbaux)
- Jeux de cohésion d'équipe à travers les valeurs
- Jeux de communication et de cohésion face à un défi

#### 1.2. Améliorer la connaissance de soi

- Découvrez vos « drivers » pour mieux comprendre vos attitudes et postures et en faire un outil relationnel (test)
- L'outil D.I.S.C. pour découvrir les différents types de personnalités de vos collaborateurs (test)
- Les émotions fondamentales, sources de notre communication
- Les émotions et leurs messages, savoir les filtrer pour les maîtriser
- Savoir se montrer empathique pour fluidifier la communication
- Savoir renforcer la motivation du collaborateur vers l'atteinte de son objectif
- Savoir donner du sens à l'action de ses collaborateurs



## PROFIL STAGIAIRE

Managers opérationnels, managers de proximité, personnes devant piloter une équipe ou un projet, en poste ou en devenir proche

## PREREQUIS

- Occuper des fonctions managériales afin de mettre en application les acquis dès le début de la formation
- Accepter de faire tous les jeux de rôle proposés au cours de la formation

## METHODES / MOYENS PEDAGOGIQUES

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et de jeux de rôle
- Echanges, analyses et entraînements sur des cas réels, issus d'expériences vécues par les stagiaires
- Utilisation de la vidéo pendant les jeux de rôle

## MODALITES DE FORMATION

49 heures soit 7 jours en présentiel

## MODALITES D'EVALUATION

- Attestation de suivi de formation

## PROFIL DE L'INTERVENANT

Formateur, coach praticien certifié, ex directeur et manager sportif (rugby)

## LANGUE D'ENSEIGNEMENT

Français

## PLACES OUVERTES

De 1 à 8 personnes

## TARIFS

Voir devis

Retrouver nos conditions générales de vente et informations handicap sur notre site internet.

# Développer son leadership managérial



✉ commercial@cogis-formation.fr



04 82 53 96 72



8, rue de la Tuilerie  
01100 ARBENT

[www.cogis-formation.fr](http://www.cogis-formation.fr)

## OBJECTIF

Savoir communiquer, adapter son style de management, gérer les conflits, renforcer la motivation des collaborateurs et la cohésion d'équipe.

## PROGRAMME

- Amener ses collaborateurs dans leurs états de « Flow » pour les aider à performer
- Savoir identifier les comportements positifs ou négatifs de ses collaborateurs
- Développer la cohésion au sein de son équipe

### **Bloc 2 : Le manager et les styles de managements (2 jours)**

#### **2.1. Flexibilité : Maîtriser le schéma relation/tâche**

- Connaître, comprendre et maîtriser les 4 styles de management, aucun n'étant bon ou mauvais... seulement appliqué à bon ou mauvais escient
- Repérer ses styles ou modes de management spontanés, se comprendre et se connaître dans la relation managériale
- Adapter son style aux différentes situations de management en gardant le contrôle des situations
- Exercices d'identification des styles et choix du style adéquat
- Communication et explication d'un schéma d'entretien
- Mise en situation à la vidéo : interprétation de la fonction managériale en fonction d'un scénario

(gestion de la situation ; capacité à s'adapter et maîtriser son entretien)

- Analyse et débrief vidéo sur les points : style managérial, communication, identification du profil du collaborateur...

#### **2.2. Diagnostic : Choix du style**

- Diagnostiquer la compétence et l'engagement des collaborateurs à l'égard des tâches qu'on leur a assignées
- Faire correspondre son style de leadership au niveau de développement de ses collaborateurs
- Être sensibilisé aux problèmes de la supervision insuffisante ou de la supervision excessive
- Fixer les bons objectifs à ses collaborateurs
- Savoir définir des objectifs S.M.A.R.T.
- Communication et explication d'un schéma d'entretien spécifique au 2ème rdv managérial (fixation d'objectifs)
- Mise en situation à la vidéo : interprétation de la fonction managériale en fonction d'un scénario (gestion de la situation ; capacité à s'adapter et maîtriser son entretien)

# Développer son leadership managérial



✉ commercial@cogis-formation.fr



04 82 53 96 72



8, rue de la Tuilerie  
01100 ARBENT

[www.cogis-formation.fr](http://www.cogis-formation.fr)

## OBJECTIF

Savoir communiquer, adapter son style de management, gérer les conflits, renforcer la motivation des collaborateurs et la cohésion d'équipe.

## PROGRAMME

Poursuite du management en entretien 2

- Analyse et débrief vidéo sur les points : négociation des objectifs et de leur mise en œuvre ; style managérial, communication, identification du profil du collaborateur...

### **Bloc 3 : Renforcement et outils complémentaires (3 jours)**

#### **3.1. Renforcer sa pratique**

- Mise en situation à la vidéo (training)
- Analyse et débrief vidéo : coaching des participants
- Connaître les mécanismes de la confiance en soi
- Apport d'un outil « recueil d'information » pour accompagner ses collaborateurs vers un meilleur niveau de confiance

#### **3.2. Le Manager et la gestion de conflit**

- Les différents types de conflit
- Les différents niveaux de conflits,
- Vous et vos qualités face au conflit.
- Savoir identifier les sources de conflit
- Savoir identifier « les jeux » psychologiques (Compréhension et analyse du triangle dramatique)
- Les causes du conflit

- 5 étapes clés pour mieux appréhender une situation de conflit.

- Connaître 6 possibilités de résolution de conflit et définir la meilleure.

- Réussir à négocier un consensus en préparant les entretiens, ou jusqu'où peut aller la négociation d'une solution.

- Savoir prévenir les conflits

- Maîtriser la méthode D.E.S.C (4 points) un cadre solide de gestion de conflit.

- Mise en situation à la vidéo d'une gestion de conflit : identification, entretien, écoute, négociation d'une solution et sa mise en œuvre

- Analyse et débrief vidéo sur les points : posture managériale, conduite de l'entretien, maîtrise de l'outil D.E.S.C. Attitudes et postures...

#### **3.3. Le manager et le changement**

- Comprendre les mécanismes du changement

- Savoir piloter le changement et communiquer en période de changement

- Savoir reconnaître les interférences ou stratégies d'échec

- Connaître et comprendre les étapes du changement

# Développer son leadership managérial



✉ commercial@cogis-formation.fr



04 82 53 96 72



8, rue de la Tuilerie  
01100 ARBENT

[www.cogis-formation.fr](http://www.cogis-formation.fr)

## OBJECTIF

---

Savoir communiquer, adapter son style de management, gérer les conflits, renforcer la motivation des collaborateurs et la cohésion d'équipe.

## PROGRAMME

---

- Savoir repérer l'état d'esprit et l'implication de ses collaborateurs face au changement
- Connaître les cycles du changement
- Savoir intégrer la méthode du progrès continu
- 3 conditions pour réussir le changement
- Savoir piloter le changement
- Savoir communiquer en période de changement
- Savoir s'appuyer sur la délégation pour optimiser son temps

### 3.4. Le manager et le temps

- Gérer son temps avec la matrice « Eisenhower »
- Visualisation du temps pour comprendre son importance
- Savoir définir les priorités dans son emploi du temps
- Comprendre les raisons de la procrastination
- Reconnaître et maîtriser ses propres voleurs de temps
- Connaître les sources de voleurs de temps
- 35 indicateurs pour comprendre le temps
- Avoir une bonne analyse pour évaluer le temps
- Savoir définir le niveau d'importance de chaque tâche/activité en 5 points