

PROGRAMME DE FORMATION Leadership et management

Durée de la formation

14 heures

Modalités et délai d'accès à la formation :

Admission après entretien,
Délai d'accès : environ 15 jours à
réception des documents contractuels
signés

Rythme :

Sur mesure

Format :

À distance ou en présentiel.

Spécialité de formation :

Code 315 – Ressources humaines,
gestion du personnel, gestion de l'emploi

Lieu de formation :

ISEAH FC Metz en inter
Dans vos locaux en intra

Nombre de Participants :

De 6 à 10 participants

Prérequis :

Si formation à distance, avoir un
ordinateur fonctionnel muni d'un micro,
d'une webcam et d'une connexion
internet.

Public visé :

Chef de projet ; Responsable des
ressources humaines ; Responsable
formation ; Conseiller en management et
RH ; Manager de proximité ; Directeur de
service.

Profil de l'intervenant :

Formateur(trice) audité(e) par nos soins
afin d'évaluer ses compétences

Accessibilité aux personnes handicapées :

ISEAH FC s'engage à étudier toutes les
adaptations nécessaires aux besoins des
personnes en situation de handicap,
qu'ils soient pédagogiques, matériels ou
organisationnels (sur demande par mail
à l'adresse iseahfc@gmail.com ou au
06.88.79.31.16).

Objectifs de la formation et compétences visées :

- Développer son leadership
- Amener la dimension humaine à son poste de responsable
- Comprendre le rôle et le statut de leader

Modalités d'évaluation :

- Réflexions de groupe guidées par le formateur
- Apports théoriques et pratiques
- Exercices pratiques et études de cas
- Mise en situation à partir du quotidien des participants
- Support de cours
- Quizz interactif
- Auto évaluation préalable en amont de la formation
- Évaluation des acquis en fin de formation

Modalités de suivi et d'exécution de la formation :

- Convocation envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation ;
- Contrôle de la présence en formation via émargement ;
- Questionnaire de satisfaction ;
- Test des prérequis et des acquis ;
- Certificat de réalisation et/ou attestation de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation, remise au stagiaire à l'issue de la formation
- Enquête de satisfaction globale et d'évaluation de la formation à renseigner à l'issue de la formation.
- Livrable distribué en fin de formation à chaque participant.

Méthodes pédagogiques / techniques / d'encadrement mobilisées et informations complémentaires :

Moyens techniques et pédagogiques :

- Alternance de méthodes démonstratives et actives. Travaux pratiques accompagnés.
- Salles de cours, matériel vidéo et micro-informatique, Internet, supports de cours adaptés, activités médiatisées en ligne, documents numériques.
- Assistance technique et pédagogique à distance au 07.88.79.31.16.

Passerelles, Suite de parcours :

MBTI, HERMANN, les fondamentaux du management, management transversal, prévenir et gérer les conflits, management d'équipe...

Débouchés : Les compétences acquises sont utilisées par les professionnels suivants :
Chef de projet, Responsable des ressources humaines, Responsable formation, Conseiller en management et RH, Manager de proximité, Directeur de service...

Leadership et management

Programme

Module 1

- Introduction au leadership et à la gestion : comprendre les différences et les similitudes entre les deux concepts.
- Identification du type de leadership : comment déterminer son style de leadership et comprendre les avantages et les inconvénients de chaque style.
- Analyse de cas pratiques : analyse de situations concrètes pour illustrer les différents types de leadership et leur impact sur les équipes.

Module 2

- Les leviers de motivation : comprendre les différents types de motivation et comment les utiliser pour motiver les membres de l'équipe.
- La communication efficace : comment communiquer de manière efficace pour inspirer et motiver les membres de l'équipe.
- Les qualités d'un leader efficace : les caractéristiques clés d'un leader efficace et comment les développer.

Module 3

- La gestion du temps : comment gérer efficacement le temps pour maximiser la productivité et minimiser les interruptions.
- La résolution de conflits : comment résoudre les conflits de manière efficace pour éviter les tensions et maintenir un environnement de travail harmonieux.
- L'application pratique : les participants auront la possibilité de mettre en pratique les compétences acquises tout au long de la formation en travaillant sur des projets concrets et en obtenant des commentaires et des conseils de la part de l'instructeur."

14h00