

MANAGEMENT & LEADERSHIP

OBJECTIF VISÉ

DÉVELOPPER LES COMPÉTENCES CLÉS EN LEADERSHIP AFIN DE RENFORCER L'EFFICACITÉ MANAGÉRIALE, AMÉLIORER LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE, ACCOMPAGNER LE CHANGEMENT ET FAVORISER LA MONTÉE EN COMPÉTENCES DES ÉQUIPES.

Parcours concourant au développement des compétences

(action de formation réalisée selon les art. L.6353-1 et R 6353.5 Code du travail)

Durée

3 jours - 21 heures en présentiel ou en distanciel synchrone

Dates et horaires

Nous consulter

Lieu

A définir

Région Nantaise et Vendée ou sur site du client

Délai d'accès

15 jours après la demande

Tarif

Nous consulter pour obtenir votre convention de formation

Management & Leadership

Promouvoir et déployer les meilleures pratiques managérales pour développer le leadership et maximiser la performance de votre équipe



LES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Développer son leadership
- Améliorer la communication
- Renforcer la gestion des équipes
- Gérer le changement
- Développer les compétences de son équipe

PUBLIC CONCERNÉ

Chef d'entreprise, dirigeant, cadre, et responsable de service, manager en lien avec des équipes non hiérarchiques.

A L'ATTENTION DES AYANT BESOIN D'UNE AMELIORATION SPECIFIQUE POUR LEUR FORMATION

Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Aussi si vous rencontrez une quelconque difficulté ou si vous êtes en situation de handicap même temporaire et partiel, nous vous remercions de contacter directement la référente handicap Justine Defossez au 07 62 35 54 66 ou par mail : justine.defossez@asa-services.fr ou de nous spécifier par retour de votre questionnaire de positionnement ou tout autre moyen à disposition avant l'arrivée en formation.

PRÉ-REQUIS DES STAGIAIRES AVANT LA FORMATION

Expérience professionnelle de 1 à 2 ans en exploitation.

Un questionnaire de positionnement est réalisé en amont de la formation.

CONTENU DÉTAILLÉ

Fondamentaux du Management

- Identifier les rôles et les missions clés du manager
- Développer les compétences essentielles pour un management efficace
- Analyser les différents styles de management (autocratique, participatif, délégitif, etc.)
- Structurer, coordonner et piloter une équipe au quotidien
- Prendre des décisions et résoudre des problèmes de manière structurée

Fondamentaux du Leadership

- Définir et incarner un leadership mobilisateur
- Distinguer leadership et autorité managériale
- Adapter son style de leadership aux contextes (transformationnel, transactionnel, situationnel)
- Renforcer son intelligence émotionnelle pour mieux interagir
- Clarifier et partager une vision pour mobiliser et aligner les équipes



Communication Managériale et Leadership

- Maîtriser les techniques de communication managériale efficaces
- Pratiquer l'écoute active et formuler un feedback constructif
- Prévenir, gérer et désamorcer les conflits

Motivation et Engagement

- Intégrer les grandes théories de la motivation (Maslow, Herzberg, McGregor)
- Mettre en œuvre des pratiques de reconnaissance et de valorisation
- Piloter la performance et entretenir la motivation sur le long terme

Développer son Leadership Personnel

- Explorer ses forces et axes de développement à travers une meilleure connaissance de soi
- S'approprier des techniques de leadership authentique
- Développer une influence positive et une persuasion éthique
- Construire une posture crédible et inspirante de leader

Cas Pratiques et Ateliers

- Analyser des situations concrètes à travers des études de cas réels
- Expérimenter des mises en situation via des jeux de rôle (entretiens d'évaluation, recadrage, etc.)
- Renforcer les acquis par des exercices pratiques et des retours d'expérience

Bilan et Plan d'Action Personnel

- Évaluer les compétences développées au cours de la formation
- Construire un plan d'action individuel pour ancrer les apprentissages
- Définir les modalités de suivi et de progression post-formation



INTERVENANTE

Valérie Froment, Consultante en recrutement & Formatrice
(CIEPCMA- Cabinet d'Expertise et de Formation DELTA RETAIL Tours)

INDICATEUR DE SATISFACTION

Plus de 93% des stagiaires d'ASA Services depuis juin 2022 sont satisfaits de nos formations.
Nos références et témoignages sont disponibles sur simple demande.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Toutes les formations sont réalisées en présentiel et en inter entreprise (ou intra sur demande), le nombre de stagiaires est limité à 8 participants maximum. Nous souhaitons avant tout respecter un bon équilibre entre la théorie (30%) et la pratique (70%).

Chaque participant est identifié en amont de la formation et avant inscription à la formation.

Les stagiaires interagissent avec le formateur et les autres participants.

Des documents sont analysés en groupe.

Des exercices concrets sont réalisés individuellement ou en groupe.

Une évaluation écrite des acquis est réalisée au début et à la fin de la formation.

MOYENS MATÉRIELS UTILISÉS EN FORMATION

Les participants sont invités à venir avec leur matériel de prises de notes.

Les supports et documents de formation utiles pourront être fournis par ASA Services.

L'intervenant(e) utilise la vidéo projection et un micro-ordinateur.

La salle de formation est contrôlée en amont de l'action sur site par le formateur.

SUIVI, ÉVALUATION ET CERTIFICAT

- Un positionnement individuel est réalisé en amont de la formation.
- L'observation du fonctionnement de chaque stagiaire est effectué lors du parcours.
- Une feuille d'émargement est remplie par tous pour chaque demi-journée de présence.
- Un tour de table est effectué en début et en fin de chaque journée.
- Des exercices écrits et/ou oraux seront réalisés en continu durant la formation.
- Un auto positionnement par le stagiaire de son niveau d'atteinte des objectifs fixés.
- Un questionnaire d'évaluation individuel de la satisfaction sur le stage est rempli.
- Un certificat de réalisation est fourni au stagiaire et au commanditaire.

DOCUMENTS CONTRACTUELS FOURNIS

Toutes les actions de formations dispensées par ASA Services font l'objet d'une convention de formation valant devis et à signer pour validation.

Le règlement intérieur de la formation en vigueur est téléchargeable sur notre site internet.

APPLICATION DU RGPD

Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés, sont utilisées uniquement dans le cadre de notre relation commerciale. Par votre retour de documents, vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par ASA Services le temps de la formation et de son traitement amont et aval. Vous pouvez à tout moment exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD, en adressant un mail individualisé précisant vos attentes : justine.defossez@asa-services.fr.

ENGAGEMENT QUALITÉ ASA SERVICES

- L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n° 2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle.
- Le certificat QUALIOPI d'ASA SERVICES est téléchargeable sur le site web.

POUR VOUS INSCRIRE :



06 03 34 85 28



www.asa-services.fr



formation@asa-services.fr



asa services

SAS au capital de 55 000 € - RCS Nantes 414 841 205 00076 - APE 8299Z -

Déclaration d'activité enregistrée auprès

du Préfet de Région des Pays de la Loire : NDA N° 52440945444

Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Certificat Qualiopi n°515391 délivré pour les catégories Action de formation et bilan de compétences

MAJ 10/2025