

Formation

# Leadership et Gestion d'Équipe

Développez votre posture de leader, renforcez la cohésion de votre équipe et maîtrisez les outils clés du management au quotidien.

Formateur expérimenté

Cas pratiques

**3 jours**

21 heures

**Format**

Présentiel /  
Distanciel

**Modalité**

Présentiel /  
Distanciel

**Niveau**

Intermédiaire

**INSCRIPTION / RÉSERVATION**



Je m'inscris  
maintenant



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Clarifier son rôle de manager et les fondamentaux du leadership.
- Adapter son style de management aux situations et aux profils de collaborateurs.
- Renforcer la communication, la motivation et la cohésion d'équipe.
- Renforcer l'empathie, l'écoute active et la communication constructive.
- Gérer les situations difficiles : conflits, tensions, résistances au changement.

## PUBLIC CIBLE

- Managers de proximité, responsables d'équipe, chefs de projet.
- Responsables de service, superviseurs, coordinateurs.
- Experts amenés à encadrer une équipe ou un projet transverse.
- Toute personne en prise de fonction managériale.

## PRÉREQUIS

- Aucune connaissance théorique spécifique n'est requise.
- Une première expérience de gestion d'équipe ou de projet est un plus
- Volonté de se remettre en question et de partager ses pratiques.

## PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

### **Fondamentaux du leadership et posture managériale**

#### **Comprendre son rôle de manager-leader**

- Mission et responsabilités du manager dans l'organisation.
- Différence entre management, leadership et commandement.
- Les attentes de l'entreprise, de l'équipe et des parties prenantes.
- Les compétences clés du manager d'aujourd'hui.

#### **Styles de leadership et adaptation aux situations**

- Panorama des principaux styles de management (directif, participatif, délégitif, coach...).
- Identifier son style dominant et ses impacts sur l'équipe.
- Adapter son style en fonction de la maturité et de l'autonomie des collaborateurs.
- Mises en situation : choisir le bon style selon le contexte.

#### **Développer sa posture de leader**

- Aligner valeurs personnelles, vision et objectifs de l'équipe.
- Affirmer sa légitimité et sa crédibilité managériale.
- Gestion de l'exemplarité : cohérence entre paroles et actes.
- Travail sur la confiance en soi et l'assertivité.

#### **Intelligence émotionnelle & leadership**

- Comprendre les composantes de l'intelligence émotionnelle.
- Identifier et réguler ses émotions en situation de management.
- Empathie et écoute comme leviers de leadership.
- Exercices pratiques et échanges de cas vécus.

### **Gestion d'équipe, communication et motivation**

#### **Organiser le travail et fixer des objectifs clairs**

- Définir la mission et les priorités de l'équipe.
- Objectifs SMART : spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes, temporels.
- Clarification des rôles et responsabilités.
- Suivi de l'avancement : indicateurs, tableaux de bord simples.

## PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

### **Communiquer efficacement avec son équipe**

Les fondamentaux de la communication interpersonnelle.

Écoute active, reformulation, questionnement ouvert.

Adapter son message au profil de son interlocuteur.

Conduire une réunion d'équipe efficace et engageante.

### **Motiver et engager ses collaborateurs**

- Les leviers de motivation individuels et collectifs.
- Reconnaissance, feedback positif et valorisation des réussites.
- Impliquer l'équipe dans la prise de décision.
- Prévenir la démotivation et le désengagement.

### **Délégation et responsabilisation**

- Pourquoi déléguer ? Enjeux pour le manager et l'équipe.
- Que déléguer, à qui et comment ?
- Les étapes d'une délégation réussie.
- Suivi sans micro-management : confiance et contrôle.

### **Gestion des situations difficiles et plan d'action**

#### **Gérer les conflits et les personnalités difficiles**

- Identifier les sources de conflit au sein d'une équipe.
- Comprendre les jeux relationnels et les comportements difficiles.
- Méthodologie de traitement des conflits (avant, pendant, après).
- Mises en situation : scénarios de tension et modes de résolution.

#### **Conduire les entretiens managériaux clés**

- Entretien de recadrage : fond et forme, préparation et suivi.
- Entretien d'évaluation et de développement.
- Donner un feedback constructif, même difficile.
- Gérer les émotions lors des entretiens sensibles.

## PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

### **Accompagner le changement**

- Les réactions humaines face au changement.
- Rôle du manager dans la conduite du changement.
- Communiquer et rassurer dans les périodes d'incertitude.
- Impliquer l'équipe dans les nouvelles façons de travailler.

### **Construire son plan d'action managérial**

- Diagnostic personnel : forces, axes de progrès, priorités.
- Définir 3 à 5 actions concrètes à mettre en œuvre au retour en poste.
- Identifier les ressources et les soutiens nécessaires.
- Engagement individuel et plan de suivi dans le temps.