



+596 696 954 834
info@ljeconseils.fr

Points forts

- **Sur-mesure**
- **Expertise** de l'intervenante
- **Développement** professionnel/personnel

- Forte **interactivité**
- **Outils de coaching**
- Séances **pratiques**

• **Accès plateforme**
24h/24h et 7j/7j

- **Accès à vie** à des **ressources supplémentaires**

Développer vos compétences managériales

Réussir votre prise de poste

Réussissez cette transition en développant les compétences essentielles : la communication, la gestion d'équipe et la gestion des priorités. Grâce à des *outils pratiques* et des *mises en situation*, affirmez votre leadership et engagez vos collaborateurs vers la performance tout en veillant à leur intégrité.

Objectifs de la formation

Cette formation a été conçue afin de développer les compétences managériales.

Objectifs pédagogiques

- S'approprier les missions du manager
- Mobiliser et mettre en mouvement vos équipes
- Développer vos compétences relationnelles
- Prioriser et déléguer
- Identifier les nouveaux défis du manager

Public visé

Dirigeant(e), responsable, manager et toute personne souhaitant développer cette compétence.

Durée

Durée : 21h
+ jusqu'à 1h* de suivi (dans les 2 mois après la formation)

Dates : cf. devis

Tarifs

Cf. devis (ou notre site internet)
Tarif intra-entreprise sur demande.
Financement envisageable.

Pré-requis

Aucun

Type

Individuel ou intra-entreprise

Lieu

En présentiel et/ou à distance



Les points forts sont l'interactivité avec la formatrice qui rend la formation intéressante et donne envie de s'améliorer. Les supports sont très développés, clairs et donnent envie d'apprendre.

Je suis très satisfaite de cette formation personnalisée avec un programme adapté qui répond à mes besoins. Dès le premier contact, j'ai ressenti une écoute attentive et une attention à ma demande. Cette formation a été très active et motivante. Agréable moment ! Merci !

Je recommande LJeCONSEILS.

Avis du 19/09/2024, suite à une expérience du 12/07/2024 par **BÉATRICE P.**

Programme

Jour 1

Module 1 | Appréhender et s'approprier les missions du manager

- Les enjeux
- Identifier le rôle et les missions d'un manager
- Repérer les différents types de management : avantages et limites

Cas pratique - votre type de management

- Les 3 piliers du management
- Management ou leadership

Cas pratiques et échanges réflexifs - les dérives du management

Module 2 | Mettre en mouvement votre équipe

- Identifier les clés du succès du management d'équipe
- Déterminer le *sens* et partager sa *vision*

Travaux - Définir votre vision

- Maîtriser les principes de détermination et de communication d'un objectif
- S'appuyer sur des outils de suivi

Outil - Matrice des tâches, vidéo d'initiation à un outil de gestion de projets...

- Analyser les bonnes pratiques

Jour 2

- Définir les règles de fonctionnement de son équipe

Cas pratique - établir une procédure

- Intégrer les différentes modalités du feed-back

Mise en situation filmée

- Différencier les différents modes de collaboration et les outils associés

Module 3 | Instaurer une relation collaborative constructive

- Identifier votre cadre de référence et vos freins
- Déterminer votre style de communication DISC et adapter sa communication au collaborateur

Test DISC et débriefing

- S'initier à la CNV

Etude de cas - Management et CNV

- Appliquer les techniques opérationnelles pour une écoute optimale
- Réussir son feed-back

Mise en situation filmée

- Réussir l'entretien annuel

Mise en situation filmée

- Repérer les leviers de motivation de vos équipes

- Vous affirmer en tant que leader grâce à des principes de coaching

Analyse de votre pratique et échanges réflexifs

Jour 3

Module 4 | Gérer efficacement ses priorités et déléguer

- Identifier votre relation au temps de travail
- Définir vos réelles priorités
- Outil de définition des priorités

- Identifier les voleurs de temps et les stratégies pour les lever

Etude de cas (vidéo) et cas pratique

- Optimiser votre délégation : des enjeux aux outils de suivi

Cas pratique - Optimiser votre délégation

- Gérer efficacement vos e-mails
- Organiser une réunion efficace : fondamentaux et outils

Cas pratique - Organiser de manière optimale une réunion (les différentes phases)

- Savoir dire non et gérer les situations difficiles

Mise en situation

Module 5 | Relever les nouveaux défis du manager

- QVCT
- RSE
- Management intergénérationnel

Vidéos, échanges réflexifs et modules e-learning

Module 6 | Votre plan d'action

- Quiz/cas pratique de fin
- Apprécier votre progression
- Lister et planifier vos actions pour pérenniser vos acquis et renforcer votre pratique au quotidien
- Etablir des points de contrôle et parvenir à vous auto-évaluer

Suivi post-action

(* Nos programmes sont réalisés sur mesure. Il est donc rare qu'ils soient identiques. Nous ajustons le contenu après validation des modalités.



Centre d'Affaires BeBOOSTER
ZFA de Dillon | 12 rue des arts et métiers 97200 Fort de France | MARTINIQUE



En savoir plus
Autres certificats qualité

*Selon la taille de groupe
Répartition des jours à titre indicatif

www.ljeconseils.fr



"Points forts : interactivité, disponibilité de la formatrice, l'approche."

Gessy

Intervenante | Leslie JULVECOURT

Consultante-formatrice et coach professionnelle certifiée RNCP 7 (Master II)
Spécialisée dans l'accompagnement au changement et l'efficacité professionnelle depuis 2014
Préparatrice mentale à la performance
Fondatrice et dirigeante de structures
Ancienne collaboratrice d'un cabinet d'audit, d'expertise-comptable et de conseil au quartier La Défense

 <https://www.linkedin.com/in/ljeconseils/> [Ses missions](#)

Modalités et délais d'accès

- Création de la session **sur-mesure** sur **demande** la suite d'un **entretien préliminaire**
- Via notre site web ([formulaire rapide de contact](#)) ou e-mail à info@ljeconseils.fr ou plateforme **CPF**
- Possibilité de s'inscrire à **tout moment** de l'année selon les disponibilités des consultantes ; prévoir le respect d'un délai de rétractation (cf. nos [CGV](#) et [CGU de la plateforme CPF](#))
- Vérification de l'adaptation aux besoins du/de la bénéficiaire : téléphone/visioconférence

Méthodes et outils mobilisés

- Méthodes **interrogative** et **active** : échanges réflexifs, questionnements (de type coaching).
- **Cas pratiques** et **tests** adaptés aux besoins (test profil manager), quiz capacités managériales/entrepreneuriales etc ; grilles d'analyse ; e-learning inter session...
- Outils de **coaching** de connaissance de soi et de détection de vos atouts...

Moyens techniques

- **Extranet** accessible et **suivi pédagogique individualisé** : plateforme en ligne Digiforma avec accès aux ressources et outils 7j/7j et 24h/24h : avant, pendant et après l'action
- Assistance pédagogique et technique via des e-mails dédiés
- **Mur virtuel** LJeCONSEILS (ressources et outils complémentaires)
- Ecran/tablette de la consultante
- **En distanciel** :
 - Ordinateur du/de la bénéficiaire avec webcam (indispensable) et une connexion wifi
 - Application de visioconférence ZOOM
 - Visioconférence synchrone par partage d'écran et/ou asynchrone
- **En présentiel** :
 - Salle équipée : paper-board, vidéo-projecteur/écran/tableau
 - Accès au wifi, gel hydroalcoolique et respect des dispositifs sanitaires en vigueur

Modalités d'évaluation

Avant : Questionnaire de pré-formation

Tout le long évaluation formative : cas pratiques, simulations, feuille de présence signée, questions orales ou écrites (QCM), quiz, partage d'expériences

A la fin : évaluation des acquis, questionnaire de satisfaction à chaud, entretien oral de bilan de fin de formation avec la formatrice/tout de table, attestation d'assiduité et certificat de réalisation

Pour une entreprise : transmission au client d'un bilan pédagogique sous une quinzaine de jours.

Après (1 à 3 mois) : évaluation à froid et entretien de suivi (visioconférence)

Qualification/sanction

Perfectionnement des compétences/Attestation de fin de formation**

** Sous condition de la participation à l'intégralité de l'accompagnement.

Financement

- OPCO

Notification de prise en charge nécessaire avant le début du bilan.

- Plan de développement des compétences
- Autofinancement

[En savoir plus.](#)

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Nous souhaitons vous accueillir dans les meilleures conditions. Aussi, contactez-nous s'il vous plaît **avant** toute inscription.

En savoir plus : [accessibilité de nos accompagnements](#)

Notre référente : **Leslie JULVECOURT** | ref.psh@ljeconseils.fr | 0696 954 834



 **Leslie JULVECOURT**
Directrice | Responsable pédagogique

 info@ljeconseils.fr

 **0696 954 834**

Centre d'Affaires BeBOOSTER
ZFA de Dillon, 12 rue des arts et métiers
97200 Fort-de-France | MARTINIQUE

Siret 87958439900015

Numéro de déclaration d'activité 02 97 324 0597



www.ljeconseils.fr

