

## PROGRAMME DE FORMATION

### 1. INTITULE DE L'ACTION DE FORMATION

#### **Booster son potentiel managérial et la cohésion d'équipe**

### 2. OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES / POURQUOI ?

- ✦ Comprendre votre mode de fonctionnement naturel
- ✦ Identifier votre style de management et savoir l'adapter
- ✦ Apprendre à communiquer efficacement
- ✦ Accompagner le collaborateur dans son cycle de progression

### 3. OBJECTIFS OPÉRATIONNELS / VOS BÉNÉFICES / POINTS FORTS

- ✦ Repérer les profils de vos interlocuteurs et vous adapter
- ✦ Améliorer et fluidifier les relations interpersonnelles
- ✦ Acquérir les clés facilitant la cohésion et l'efficacité d'équipe
- ✦ Dynamiser la performance individuelle et collective

### 4. PUBLIC VISE/ VOUS ÊTES

- ✦ Directeurs
- ✦ Managers ou futurs managers
- ✦ Responsable ou collaborateur d'équipe
- ✦ Toute personne amenée à collaborer avec des équipes internes ou externes

### 5. PRÉ REQUIS :

Aucun pré requis n'est demandé

### 6. DURÉE

- ✦ Durée totale : 2 jours en présentiel (2\*7h) soit 14h de formation
- ✦ Dates : A définir

## 7. MODALITÉS D'ACCÈS

Après acceptation du devis et signature de la convention de formation, démarrage de la prestation après un délai maximum de 30 jours.

Une convocation pour le 1<sup>er</sup> rendez-vous est ensuite envoyée à chaque participant avec le lien du règlement intérieur.

## 8. MÉTHODE ET MOYEN PÉDAGOGIQUES

- ✦ Passage de l'inventaire de personnalité MBTI
- ✦ Exercices et mises en situations concrètes
- ✦ Remise de support pédagogique de la formation

## 9. CONTENU PÉDAGOGIQUE

### **JOUR 1 : Mieux se connaître pour comprendre les membres de son équipe**

- ✦ Introduction générale
- ✦ Présentation du MBTI
- ✦ Découverte de son type MBTI
- ✦ Identification de ses préférences en communication, recueil d'information, prise de décision, style d'organisation et de délégation

### **JOUR 2 S'adapter aux modes de fonctionnements de ses collaborateurs / Approfondissements**

- ✦ Solutions pour adapter son style de management aux différents collaborateurs
- ✦ Pistes pour accompagner l'accompagnement du collaborateur dans son cycle de progression
- ✦ Approfondissement des dimensions de ses styles de : travail, communication, leadership, gestion des conflits, stress, approche du changement.
- ✦ Plan d'action individuel

## 10. MODALITÉS D'ÉVALUATION

- ✦ Remise d'un questionnaire de positionnement en début de formation

- ✦ Vérification de l'intégration des concepts par des exercices participatifs en cours de formation
- ✦ Test d'évaluation « à chaud » en fin de formation
- ✦ Questionnaire de suivi et d'entretien à 6 mois.

## 11. LIEU

En présentiel à la Bastide IKIGAI – 515 Chemin de Mazargues – 13090 AIX EN PROVENCE

[https://youtu.be/m2h1-HID\\_SY](https://youtu.be/m2h1-HID_SY)



## 12. TARIF

- ✦ 900 €TTC / personne (Les coûts s'entendent exonérés de TVA) / Restauration comprise  
Groupe de 8 personnes maximum.
- ✦ Financement OPCO (ISIS Coaching est certifiée QUALIOP) ou auto-financement

## 13. INTERVENANTE

Isabelle DENIS : Formatrice – Consultante - Coach

Tél : 07 67 27 65 04

Mail : [isabelle.denis@isiscoaching.fr](mailto:isabelle.denis@isiscoaching.fr)

15 ans d'expériences à des postes de direction générale, direction opérationnelle et commerciale. Formatrice, Coach, Consultante en bilans de compétences spécialisée dans la transition professionnelle.



## 14. ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPES

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Des adaptations de parcours sont possibles en fonction des difficultés que vous pourriez rencontrer. Notre démarche est de mieux prendre en compte vos besoins, de construire des aménagements, d'être à votre écoute pour vous permettre de suivre votre accompagnement dans des conditions optimales.

Dans le cas où les moyens internes ne pourraient répondre à vos problématiques, nous vous mettrons en lien avec des partenaires de qualité pour vous aider spécifiquement en fonction de votre situation.