



## LEADERSHIP ET POSTURE MANAGÉRIALE

### Durée

7.00 heures (1 jour)

### Profils des apprenants

- Managers de proximité
- Responsables d'équipe
- Chefs d'équipe
- Responsables de service
- Coordinateurs opérationnels
- Superviseurs
- Responsables sécurité, QHSE ou prévention amenés à encadrer une équipe
- Collaborateurs en prise de poste managériale
- Collaborateurs amenés à évoluer vers une fonction d'encadrement
- Toute personne souhaitant renforcer sa posture managériale, son leadership et sa capacité à mobiliser une équipe

### Prérequis

- Aucun prérequis technique obligatoire.
- Être en situation d'encadrement, de coordination d'équipe ou en prise de poste managériale est recommandé.



### Processus :

Recueil de besoin, validation prérequis, devis/convention, convocation. Pour toute inscription contacter notre service commercial sur [contact@axio-protech.com](mailto:contact@axio-protech.com). Délai d'accès: 3 semaines. Personnalisation via DUERP/consignes site.

### Modalités d'accès aux personnes en situation de handicap :

Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux.

Contact référent handicap: [maud.hoffmann@axio-formation.com](mailto:maud.hoffmann@axio-formation.com).

### Qualité et indicateurs de résultats :

Taux de présence VS taux d'abandon, taux de satisfaction à chaud et à froid, taux de réussite à l'évaluation finale.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES.

- Identifier son style de management, ses leviers d'influence et ses axes de progression.
- Comprendre les différences entre management, leadership, autorité, influence et exemplarité.
- Adopter une posture managériale adaptée combinant écoute, assertivité, bienveillance et responsabilisation.
- Adapter son style de management aux situations, aux profils des collaborateurs et aux enjeux opérationnels.
- Communiquer avec clarté, impact et cohérence dans ses échanges managériaux.
- Conduire un échange managérial structuré : fixation d'objectif, feedback, recadrage ou gestion d'une tension.
- Identifier les leviers de motivation individuelle et collective.
- Favoriser l'engagement, la coopération et l'autonomie au sein de l'équipe.
- Prévenir et gérer les tensions ou situations managériales sensibles.
- Construire un plan d'action individuel pour renforcer durablement sa posture managériale.

# CONTENU DE LA FORMATION.



## 1. Comprendre son rôle de manager-leader et identifier sa posture

- Distinguer les notions de manager, leader, responsable, encadrant et référent opérationnel.
- Comprendre les attentes liées au rôle managérial : organiser, décider, accompagner, responsabiliser, réguler.
- Identifier les différences entre autorité hiérarchique, légitimité professionnelle et influence positive.
- Comprendre les principaux styles de leadership : directif, participatif, délégitif, persuasif, situationnel.
- Identifier les impacts de sa posture sur la motivation, la coopération et la performance collective.
- Repérer ses points d'appui et ses axes de progrès dans sa pratique managériale.
- Comprendre les effets d'une posture managériale inadaptée : flou, tension, démotivation, perte de confiance.
- Réaliser un autodiagnostic de son style managérial dominant.

## 2. Adopter une posture managériale équilibrée et professionnelle

- Trouver le juste équilibre entre exigence, écoute, cadre et accompagnement.
- Affirmer sa légitimité sans adopter une posture autoritaire ou distante.
- Développer une posture assertive : exprimer clairement ses attentes tout en respectant l'interlocuteur.
- Renforcer son exemplarité dans les comportements, les décisions et la communication.
- Comprendre le rôle de l'intelligence émotionnelle dans la relation managériale.
- Identifier ses réactions face à la pression, au désaccord ou à la résistance.
- Adapter sa posture en fonction du contexte : urgence, conflit, changement, baisse de motivation, erreur.
- Développer une posture constructive favorisant la confiance et la responsabilisation.

### 3. Communiquer avec impact dans ses échanges managériaux

- Identifier les fondamentaux d'une communication managériale claire et professionnelle.
- Adapter son message à son interlocuteur, à son niveau d'autonomie et à la situation rencontrée.
- Formuler des consignes claires, précises et vérifiables.
- Donner du sens aux objectifs, aux décisions et aux priorités.
- Utiliser l'écoute active pour comprendre les besoins, les freins et les attentes des collaborateurs.
- Structurer un feedback positif ou correctif.
- Savoir recadrer un comportement ou une situation sans dévaloriser la personne.
- Prévenir les incompréhensions et limiter les tensions liées à une communication imprécise.

### 4. Mobiliser, motiver et responsabiliser son équipe

- Identifier les leviers de motivation individuelle et collective.
- Comprendre les facteurs qui favorisent l'engagement, l'implication et la coopération.
- Repérer les signes de démotivation, de désengagement ou de perte de confiance.
- Adapter son management aux profils, aux besoins et au niveau d'autonomie des collaborateurs.
- Encourager la responsabilisation et la prise d'initiative.
- Valoriser les réussites, les efforts et les comportements professionnels attendus.
- Développer une dynamique de confiance et de cohésion dans l'équipe.
- Construire des actions simples pour renforcer la motivation et l'autonomie au quotidien.

### 5. Gérer les tensions et les situations managériales sensibles

- Identifier les principales situations sensibles rencontrées par les managers : désaccord, résistance, erreur, démotivation, conflit, comportement inadapté.
- Comprendre les mécanismes de tension dans une relation managériale.
- Prévenir l'escalade émotionnelle lors d'un échange difficile.
- Adopter une posture calme, structurée et factuelle.
- Recadrer un comportement ou une situation en s'appuyant sur des faits observables.
- Gérer les objections, les résistances et les réactions défensives.
- Maintenir la cohésion de l'équipe dans un contexte de pression ou de désaccord.
- Identifier les limites du rôle du manager et savoir orienter vers les bons interlocuteurs internes si nécessaire.



## 6. Développer un leadership durable et construire son plan d'action

- Passer d'une logique de contrôle à une logique de responsabilisation progressive.
- Développer une posture managériale cohérente avec les valeurs et objectifs de l'entreprise.
- Identifier les habitudes managériales à renforcer, ajuster ou abandonner.
- Formaliser ses priorités d'amélioration managériale.
- Définir des actions concrètes à mettre en œuvre dans son environnement professionnel.
- Construire un plan d'action individuel à court terme.
- Identifier des indicateurs simples pour suivre sa progression : qualité des échanges, autonomie, implication, fluidité de communication, gestion des tensions.
- Préparer le transfert des acquis en situation réelle de travail.

## 7. Mise en pratique et évaluation des acquis

- Analyser des situations managériales issues de contextes professionnels concrets.
- Préparer un échange managérial structuré à partir d'un scénario donné.
- S'entraîner à conduire un feedback, un recadrage, un entretien d'objectif ou une situation de tension.
- Mobiliser les méthodes vues pendant la formation : écoute active, assertivité, communication claire, posture adaptée.
- Identifier les points forts et axes d'amélioration de sa posture.
- Formaliser les apprentissages clés de la journée.
- Construire un plan d'action managérial applicable immédiatement.



# ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE.

Notre équipe pédagogique maîtrise l'ensemble des sujets proposés à la formation. Nous construisons nos programmes en identifiant les besoins en compétences des futurs apprenants et en collaboration avec nos experts métiers.

Pour tout besoin lié à la pédagogie, notre référente est Maud :

[maud.hoffmann@axio-formation.com](mailto:maud.hoffmann@axio-formation.com)

(également référente handicap)

Pour tout besoin d'ordre administratif ou logistique, notre référente est Emilie :

[emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com](mailto:emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com)



## Moyens pédagogiques et techniques

- **En présentiel** : - Accueil des participants dans une salle dédiée à la formation ou en entreprise. - Documents supports de formation projetés. - Apports méthodologiques courts et directement applicables. - Auto-diagnostic de posture managériale. - Études de cas professionnelles. - Exercices pratiques individuels et collectifs. - Simulations d'échanges managériaux. - Grilles d'analyse et trames opérationnelles - Activités collaboratives et échanges d'expériences. - Mise à disposition en ligne des supports pédagogiques.
- **En distanciel** : - Classes virtuelles via l'interface Digiforma. - Support de formation partagé. - Exercices pratiques en synchrone. - Études de cas et mises en situation. - Messagerie instantanée permettant d'échanger avec le formateur et les autres participants (si collectif).
- **En intra-entreprise**, les exemples, exercices et mises en situation peuvent être adaptés à l'environnement réel de l'entreprise, aux métiers exercés et aux situations relationnelles rencontrées par les participants.

## Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles d'émergence.
- Autoévaluation de niveau en début et fin de formation.
- Exercices pratiques tout au long de la formation.
- Études de cas et mises en situation managériales.
- Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid.
- Remise d'une attestation de réalisation en fin de formation.
- Évaluation finale des acquis réalisée le jour de la formation permettant de vérifier la capacité du participant à adopter une posture managériale adaptée dans une situation professionnelle concrète. Cette évaluation comprend : - Mise en situation professionnelle à partir d'un scénario managérial ; - Simulation courte avec le formateur ou un autre participant.
- Cette formation ne constitue pas un accompagnement psychologique, thérapeutique ou un dispositif de médiation professionnelle. L'employeur reste responsable de la gestion des situations disciplinaires, psychosociales ou organisationnelles au sein de l'entreprise. L'organisme Axio PROTECH forme et évalue les participants dans le cadre de mises en situation pédagogiques adaptées au contexte professionnel.

