



I Lead Good

Conseil et Formation en Management

CATALOGUE FORMATIONS



Fondée en 2021, I Lead Good est une entreprise qui bénéficie des 20 ans d'expérience de sa fondatrice,

Management, Leadership , conduite du changement, nous vous proposons des formations sur mesure, adaptées à vos besoins en matière d'Humain.

Les maitres mots: professionnalisme, efficacité , bonne humeur et optimisme!

Contactez nous pour plus d'informations 😊

Stéphanie MIONE – 06.03.31.70.33

Stephanie.mione@ileadgood.com

www.ileadgood.com



ANIMER UNE REUNION

Objectifs de la Formation

- Préparer et structurer efficacement ses réunions
- Gérer son animation avec les différentes personnalités
- Animer de manière dynamique et participative

Programme Pédagogique

- Préparer efficacement la réunion
 - Structurer et organiser la réunion
 - Impliquer en amont les participants
 - Réussir le démarrage
 - L'accroche d'ouverture
 - Apprendre à définir un objectif
 - Engager un tour de table rapide et efficace
 - Distribuer les rôles de chacun
- Animer sa réunion efficacement
 - Créer un échange et une dynamique de groupe
 - Apprendre l'écoute active
 - Faire face aux situations délicates et gérer son stress
- Comment conclure sa réunion
 - Prendre note des décisions et du plan d'actions à mener
 - Terminer efficacement sa réunion

Public Cible

Toute personne amenée à animer une réunion

Pré requis

Aucun pré requis pour cette formation

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques et pratiques sous forme d'échanges interactifs avec les participants
- Jeux de rôle et exercices pratiques, quizz

Durée et Organisation

> 7 heures

> Formation en individuel ou groupe, en intra entreprise

➤ Formatrice:

Avec plus de 20 ans au poste de Responsable Ressources Humaines, Stéphanie MIONE a accompagné de nombreuses équipes

Méthodes de suivi et d'évaluation

- Feuille d'émargement
- Evaluation des attentes
- Mises en situation, exercices pratiques
- Formulaire d'évaluation de la formation à chaud et à froid
- Suivi par un appel de la formatrice aux stagiaires et leur manager entre 3 et 6 mois après la formation



DEVELOPPER SON LEADERSHIP

Objectifs de la Formation

- Comprendre la différence entre management et leadership,
- découvrir les différentes formes de leadership,
- maîtriser les bases et les pratiques du leader performant en s'affirmant dans sa posture

Programme Pédagogique

- Comprendre le leadership
 - les différents types de leadership, leader et manager
- Identifier les bases d'un leadership efficace
 - équipe performante, motivations, objectifs
- Découvrir les pratiques d'un leader
 - Innover, Responsabiliser, exemplarité, Gérer les talents
- Communiquer pour s'affirmer
 - assertivité, écoute active, critiques, communication non verbale
- Faire adhérer à son projet
 - vision de son entreprise, adhérer au changement, Valoriser la réussite

Public Cible

Tout manager souhaitant affirmer son leadership dans l'exercice de son métier et de ses missions.

Pré requis

Aucun pré requis n'est nécessaire pour cette formation

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et pratiques sous forme d'échanges interactifs avec les participants

Jeux de rôle et exercices pratiques, quizz

Durée et Organisation

> 14 heures

> Formation en individuel ou groupe, en intra entreprise

➤ Formatrice:

Consultante Formatrice ayant été manager et ayant accompagné de nombreux managers dans leur prise de poste et dans leur évolution

Méthodes de suivi et d'évaluation

- Feuille d'émargement
- Evaluation des attentes
- Mises en situation, exercices pratiques
- Formulaires d'évaluation de la formation à chaud et à froid
- Suivi par un appel de la formatrice aux stagiaires et leur manager entre 3 et 6 mois après la formation



LES BASES DU MANAGEMENT

Objectifs de la Formation

- ❖ Acquérir méthodes et outils pour animer son équipe au quotidien
- ❖ Identifier son style de management et savoir se positionner comme manager
- ❖ Transférer ses compétences, encourager l'autonomie de son équipe et savoir déléguer
- ❖ Gérer les situations difficiles conflictuelles

Programme Pédagogique

Se positionner en manager de proximité

- Clarifier son rôle et ses responsabilités
- Evoluer d'expert à manager
- Construire sa légitimité, instaurer la confiance
- Identifier ses styles de management
- Adapter son style
- Devenir le manager de ses collègues

Manager l'individuel et le collectif

- Organiser l'activité,
- Fixer des objectifs, évaluer
- Accompagner la progression et assurer le suivi
- Motiver, responsabiliser et déléguer
- Développer la cohésion d'équipe

Développer ses compétences de communicant

- Préparer et animer les réunions d'équipe
- Préparer et conduire les différents entretiens
- Anticiper et gérer les conflits
- Communiquer avec sa hiérarchie et ses pairs

Piloter la performance durable

- Elaborer un plan d'action, entretenir la mobilisation autour d'indicateurs partagés

Public Cible

Futurs managers, managers en prise de poste ou ayant peu managé, ainsi qu'aux managers n'ayant jamais bénéficié de formation managériale

Pré requis

Aucun pré requis n'est nécessaire pour cette formation

Méthodes pédagogiques

Apports théoriques et pratiques sous forme d'échanges interactifs avec les participants

Jeux de rôle et exercices pratiques, quizz

Durée et Organisation

> 14 heures

> Formation en individuel ou groupe, en intra entreprise

➤ Formatrice:

Consultante Formatrice ayant été manager et ayant accompagné de nombreux managers dans leur prise de poste et dans leur évolution

Méthodes de suivi et d'évaluation

- Feuille d'émargement
- Evaluation des attentes
- Mises en situation, exercices pratiques
- Formulaire d'évaluation de la formation à chaud et à froid
- Suivi par un appel de la formatrice aux stagiaires et leur manager entre 3 et 6 mois après la formation



OPTIMISER SON TEMPS DE TRAVAIL ET SON ORGANISATION

Objectifs de la Formation

- ❖ Répartir son temps de manière optimale dans la gestion de sa charge de travail
- ❖ Choisir ses outils d'organisation en fonction de ses besoins
- ❖ Gérer ses échanges interpersonnels pour optimiser son organisation personnelle

Programme Pédagogique

- ❖ Définir son Rôle
 - ❖ Que fais je au quotidien
- ❖ Planifier et organiser son travail
 - ❖ Etablir une liste de tâches
 - ❖ Organiser
 - ❖ Planifier les taches
 - ❖ Rester centré sur ses objectifs
- ❖ Gérer les relations interpersonnelles
 - ❖ Gestions des mails
 - ❖ Se protéger des urgences et sollicitations des autres
 - ❖ Définir les moments d'échange

Public Cible

Tout public souhaitant développer une organisation efficace.

Pré requis

Aucun pré requis n'est nécessaire pour cette formation

Méthodes pédagogiques

- ❖ Apports théoriques et pratiques sous forme d'échanges interactifs avec les participants
- ❖ Travaux d'application et exercices pratiques
- ❖ Fiches outils

Durée et Organisation

> 7 heures

> Formation en individuel ou groupe, en intra entreprise

➤ Formatrice:

Avec plus de 20 ans au poste de Responsable Ressources Humaines, Stéphanie MIONE a accompagné de nombreuses équipes

Méthodes de suivi et d'évaluation

- Feuille d'émargement
- Evaluation des attentes
- Mises en situation, exercices pratiques
- Formulaire d'évaluation de la formation
- Suivi par un appel de la formatrice aux stagiaires dans les 6 mois qui suivent la formation



ANIMER VOS FORMATIONS AVEC AISANCE

Objectifs de la Formation

- ❖ Connaitre les techniques qui vont permettre d'animer une formation avec aisance
- ❖ Mission et devoirs du formateur

Public Cible

Formateur interne occasionnel

Pré requis

Aucun pré requis n'est nécessaire pour cette formation

Méthodes pédagogiques

- ❖ Apports théoriques et pratiques sous forme d'échanges interactifs avec les participants
- ❖ Travaux d'application et exercices pratiques
- ❖ Fiches outils

Programme Pédagogique

- ❖ Etape clef: la préparation, rôle et mission de l'animateur
- ❖ Susciter engagement et participation
- ❖ Connaitre le fonctionnement d'un groupe et les types d'individus
- ❖ Maîtriser les techniques de pédagogie active
- ❖ Gérer son temps de parole
- ❖ Conclure efficacement

Durée et Organisation

> 7 heures

> Formation en individuel ou groupe, en intra entreprise

➤ Formatrice:

Avec plus de 20 ans au poste de Responsable Ressources Humaines, Stéphanie MIONE a animé de nombreuses formations

Méthodes de suivi et d'évaluation

- Feuille d'émargement
- Evaluation des attentes
- Mises en situation, exercices pratiques
- Formulaire d'évaluation de la formation à chaud et à froid
- Suivi par un appel de la formatrice aux stagiaires et leur manager entre 3 et 6 mois après la formation



INFORMATIONS

Renseignements : Stéphanie MIONE – 06.03.31.70.33

stephanie.mione@ileadgood.com

www.ileadgood.com

Tarif: chaque formation étant réalisée sur mesure en fonction de vos besoins, un devis sera établi afin de fixer le tarif de la formation,

A titre indicatif:

- 1 journée de 7 h de formation

- 1 à 3 participants: 600 € HT

- 4 à 8 participants : 800 € HT.

Moyens de paiement : Virement ou chèque à l'ordre de I Lead Good. La facture sera adressée à l'issue du stage.

Tout désistement formulé par écrit 15 jours avant le début de la formation conduit à un remboursement intégral des frais engagés. Dépassé ce délai, la réservation de 30% du montant du stage restera acquise. Les remplacements sont cependant acceptés à tout moment

Dès la validation de l'inscription, chaque stagiaire recevra un livret d'accueil dispensant quelques informations nécessaires au bon déroulement du parcours. Une attestation de présence sera fournie en fin de stage. Le stagiaire et le prescripteur seront amenés à remplir une fiche d'évaluation de la formation dispensée dans le cadre de notre démarche d'amélioration de la qualité.

Les Conditions générales de Vente complètes sont disponibles sur demande et sur le site www.ileadgood.com