DEVELOPPER SON LEADERSHIP ET SA CONFIANCE EN SOI

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ✓ Analyser son potentiel et qualités de leader
- ✓ Concevoir un plan d'action personnalisé pour développer son leadership
- ✓ Mieux communiquer pour transmettre ses idées
- ✓ Savoir argumenter et développer sa confiance en soi

PROGRAMME

Séance 1 (2,5h)

1. LA COMMUNICATION INTERPROFESSIONNELLE

- Identifier son style de communication : comment les autres nous perçoivent, prendre conscience de son influence
- Identifier les différents types d'intervention : la conférence, l'exposé, le débat, la réunion...
- L'intelligence émotionnelle
- Evaluer son degré d'affirmation de soi, d'estime de soi, sa force de persuasion et sa résistance au stress
- Faire le point sur ses propres atouts et ses axes d'amélioration
- Appréhender la façon dont s'établit une communication
- Identifier ses différents interlocuteurs et leur mode de communication respectifs
- S'exercer à établir des communications efficaces avec son équipe de travail : donner l'information, savoir l'expliquer, savoir faire accepter un changement d'organisation ou de méthode de travail

Vérification des acquis : mises en situation et QCM

2. DYNAMISER SA COMMUNICATION

- S'entraîner à des techniques simples de communication dynamique
- L'écoute active
- La capacité à dire "non" (le droit au "non")
- Comment acquérir la capacité d'exprimer une opinion différente, un désaccord, une réclamation, vis-à-vis du responsable hiérarchique, de ses collègues ou collaborateurs
- Comment faire face, calmement et positivement, aux attaques et aux plaintes.
- Obtenir l'adhésion et le soutien de son équipe et de ses interlocuteurs clés
- Choisir le canal de communication le plus adapté pour un résultat opérationnel
- Rendre ses réunions attractives et efficaces

Vérification des acquis : mises en situation

Séance 2 (2,5h)

3. TRANSMETTRE SES IDEES ET OBJECTIFS

- Comment présenter un projet, une vision, un plan d'amélioration
- Les clés pour réussir à bien communiquer sa vision
- Adapter son discours à ses interlocuteurs en fonction de leur rôle dans l'organisation
- Adapter son discours en fonction des objectifs à atteindre
- Savoir présenter ses objectifs de façon claire et concise
- Choisir des mots percutants et argumenter
- Evaluer la situation et clarifier les objectifs à atteindre
- Ecouter son interlocuteur activement, questionner sur ce qu'il dit, explorer, reformuler pour vérifier sa compréhension
- Organiser ses idées de manière claire et structurée
- Lever les résistances, comprendre les zones de blocage
- Distinguer compromis et consensus

Séance 3 (2,5h)

4. ENTRAÎNEMENT À L'ARGUMENTATION

- Analyser la situation et définir l'objectif en fonction des attentes du prospect/client
- Construire son plan d'argumentation

- Choisir la stratégie adaptée au sujet et à l'interlocuteur
- L'argumentation en réponse aux objections :
  - Repérer et éliminer les arguments fallacieux
  - Les procédés de réfutation
  - Les procédés de persuasion

Séance 4 (2,5h)

5. DEVELOPPER SON LEADERSHIP

- Leadership et management
- Développer un leadership basé sur des valeurs communes
- Montrer la voie, diriger par l'exemple
- Transmettre sa vision pour mobiliser l'équipe
- S'assurer du partage des valeurs de l'entreprise avec l'équipe pour permettre la réussite collective
- Mobiliser ses compétences d'écoute, de soutien et de prise de recul
- Catalyser les compétences individuelles des membres de l'équipe pour obtenir une compétence collective optimale
- Développer son pouvoir de conviction en utilisant le langage verbal et non-verbal
- Développer son attention aux émotions pour parvenir à interagir efficacement avec ses interlocuteurs
- Utiliser les techniques du coaching pour devenir un leader auprès de son équipe en tenant compte de ses propres forces et faiblesses

Séance 5 (2h)

6. DEVELOPPER SA CONFIANCE EN SOI ET SON ASSERTIVITE

- Savoir écouter pour comprendre
- Savoir s'affirmer dans un face à face
- Savoir répondre aux objections
- La répercussion sur autrui de notre comportement
- Comment acquérir la capacité d'exprimer une opinion différente, un désaccord, une exigence…
- Comment sortir de sa passivité sans tomber dans des attitudes agressives et inefficaces
- Comment négocier dans la vie quotidienne sans manipuler ni se faire manipuler

7. SYNTHESE DE LA SESSION

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement.
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant.

Évaluation et clôture

MODALITES ET METHODES PEDAGOGIQUES

- FORMATION EN VISIO INTRA-ENTREPRISE : CLASSE VIRTUELLE
- Une formation concrète très opérationnelle
- Alternance d'apports théoriques, méthodologiques et d'exercices pratiques
- Cas pratiques ciblés sur le secteur d'activités
- Analyse de cas en fonction des situations vécues par les participants
- Remise d'un document de synthèse (support de cours complet)

DUREE

12 heures réparties en 4 séances de 2,5 heures et 1 séance de 2 heures.

MODALITES EVALUATION

Évaluation « à chaud » à l'issue de la formation et évaluation des acquis en amont et à la fin de la session pour mesurer la progression et l'acquisition des compétences.

Évaluation « à froid » à 6 mois pour valider la mise en place des compétences sur le poste de travail le cas échéant.

PREREQUIS

Être en situation de management ou encadrement d'équipe

PUBLIC VISE

Encadrant ou responsable de projet

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Groupe de 2 à 6 participants

LIEU DE REALISATION

Classe virtuelle (formation entièrement à distance)

MODALITES TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Inscription à la plateforme LMS d'INTERACTIF ; visioconférence ; supports de cours numériques, évaluations digitalisées.

Le formateur est joignable par mail et téléphone entre chaque séance de visio-conférence pour assister le bénéficiaire sur les exercices demandés. Le formateur est également disponible après la formation pour assurer le suivi du transfert des compétences de l'apprenant sur son poste de travail durant les 3 mois qui suivent la formation.

Le référent pédagogique est disponible pour toute question relative au dossier administratif, à la logistique (calendrier, connexion plateforme e-learning, …). L'assistance est réalisée dans un délai maximum de 48 heures après la demande.

TARIF INTER-ENTERPRISES (PRIX PUBLIC)

1 120 € HT

FINANCEMENT ET MODALITES DE REGLEMENT

- Entreprise (Plan de développement des Compétences) : règlement 30 jours à réception de facture
- Financement personnel : règlement en 2 fois par chèques encaissables au jour du démarrage puis le mois suivant

---

REFERENT

Référent pédagogique et administratif : Maei CATILLON maei.catillon@interactif.eu 01 47 23 84 20

PROFIL FORMATEUR

Formateur senior spécialisé sur les thématiques Management et Accompagnement au changement avec au minimum 10 ans d'ancienneté comme formateur ; et ayant exercé comme cadre / manager en entreprise.

Formateur-coach certifié.