

100%

FORMATION

Découvrez les nouveautés  
du dispositif 2018 - 2019

100 %

## FORMATIONS

- ♦ PRÉSENTIELLES
- ♦ DIGITALES TUTORÉES
- ♦ CLASSES VIRTUELLES
- ♦ BLENDED LEARNING

## FORMATS VARIÉS

- ♦ CONTINUS  
DISCONTINUS
- ♦ EN CENTRE  
DE FORMATION
- ♦ EN ENTREPRISE

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- ✓ Analyser son potentiel et qualités de leader
- ✓ Concevoir un plan d'action personnalisé pour développer son leadership
- ✓ Adopter un savoir-être de manager et leader en toutes circonstances (charisme, assertivité, capacité d'écoute active...)
- ✓ Communiquer en leader avec son équipe
- ✓ Accompagner ses collaborateurs

## PRÉ REQUIS

Aucun

## DURÉE

14 heures (2 jours)

## FORMAT DE LA FORMATION (Inter, Intra, Digitale...)

### Formation en présentielle

#### Inter-entreprises (possibilité de mettre en place la formation en INTRA entreprise sur demande)

- ✓ Une formation concrète très opérationnelle
- ✓ Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre dans son environnement.
- ✓ Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant.
- ✓ Élaboration d'un plan personnel de progrès.
- ✓ 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
- ✓ La pédagogie est basée sur l'élaboration d'un plan d'action personnalisé pour chaque participant
- ✓ Remise d'un document de synthèse (support de cours complet)

#### Dates des sessions inter-entreprises sur demande

# PROGRAMME DÉTAILLÉ

## 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

## 2. DYNAMISER SA COMMUNICATION DE MANAGER

- 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

## 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

## 4. MOBILISER, FEDERER ET MOTIVER SON EQUIPE

- Les 5 commandements de la motivation dans l'entreprise
- Diagnostiquer le climat social dans son équipe
- Catalyser les compétences individuelles des membres de l'équipe, en valorisant les forces et les différences de chacun pour obtenir une compétence collective optimale
- Valoriser les réussites de l'équipe pour maintenir un haut niveau de motivation
- Donner des défis personnels et collectifs pour développer l'engagement des membres de l'équipe
- Fédérer autour des décisions prises en levant les freins
- Mettre en place des outils d'autoévaluation
- Répondre aux besoins de ses collaborateurs par l'autonomie et le développement personnel
- Prendre une décision en traitant les objections et critiques de façon positive pour anticiper les résistances
- Faire des feedbacks et impliquer ses collaborateurs dans la recherche d'actions correctives
- Conjuguer résultats et bien-être de ses collaborateurs pour créer un climat communautaire

## 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

## LIEU

### **INTERACTIF PARIS**

2 avenue Marceau 75008 PARIS

01 47 23 84 20

contact@interactif.eu

## ÉVALUATION

Evaluation des attentes et objectifs des participants en amont

Evaluation à chaud par les stagiaires à l'issue de la formation

## CONTACTS

### **Maei CATILLON**

Responsable Pôle Formation

Maei.catillon@interactif.eu

01 47 23 84 20