



SOFT SKILLS :

Les soft skills ou compétences relationnelles et comportementales (par opposition aux hard skills : compétences techniques de « savoir-faire ») représentent tout un panel de compétences relevant du « savoir-être » : communication assertive, intelligence émotionnelle, gestion du stress, leadership, confiance en soi, capacité d'adaptation, savoir se présenter à l'oral...

Leadership Les compétences clés du chef d'entreprise

Le leadership est la capacité d'un individu à mener d'autres individus dans un projet collectif par leur adhésion volontaire. Un leader est capable de guider, influencer et inspirer. Cette capacité permet d'atteindre des performances professionnelles plus élevées en fédérant le groupe dans une relation de confiance. Exercer son leadership suppose de comprendre les ressorts psychologiques des collaborateurs afin d'accomplir ensemble un projet qui les unit.

Il n'existe pas une seule manière de diriger et chacun doit s'approprier son rôle et faire les choses à sa façon. Je ne crois pas à la perfection, mais à la motivation de ceux qui cherchent à l'atteindre !
Mon leitmotiv est : « Quand un homme a faim, mieux vaut lui apprendre à pêcher que de lui donner un poisson ».

Au cours de cette formation je vous accompagnerai à développer votre propre stratégie à partir de votre personnalité et vos talents afin de faire éclore le leader qui est en vous, sans vous dénaturer.

Durée : 28 heures

4 journées de 7h

Objectifs de la formation :

- ❖ Décliner votre stratégie en objectifs opérationnels
- ❖ Adopter une posture de leader pour mener votre projet
- ❖ Développer votre influence personnelle
- ❖ Faire adhérer en communiquant efficacement
- ❖ Savoir pitcher votre projet

Prérequis

Aucun prérequis

Public cible :

Dirigeants ou futurs dirigeants d'entreprises (création/reprise d'entreprise), gérants, directeurs généraux, entrepreneurs, responsables d'association.



PROGRAMME

JOUR 1

1- Développer son leadership personnel

- Définition du leadership
- Les 4 cercles du leadership
- Connaître les 4 styles de management
- Se situer en tant que leader

2- Être visionnaire et communiquer sa vision

- Les enjeux d'une vision stratégique
- La matrice SWOT
- Définir une stratégie à moyen et long terme
- Construire un plan d'action : décliner la stratégie en objectifs opérationnels
- Communiquer sa vision à ses collaborateurs

3- Connaître et prioriser ses valeurs personnelles et professionnelles

- Définir ses valeurs à partir d'une liste, les hiérarchiser
- Etude des besoins avec la pyramide de Maslow
- Apprendre à donner du sens à son travail en utilisant son propre système de valeurs afin d'être congruent avec lui et les véhiculer dans l'entreprise.

JOUR 2

4- Savoir communiquer

- Autodiagnostic de stratégie relationnelle
- Connaître les différents modèles de la communication interpersonnelle
- Le cadre de référence : processus mentaux et filtres de chacun
- Les différents profils de personnalités
- Identifier les principaux freins à la communication : modalités de l'information transmise, qualité du message...
- Adapter son style de management en fonction du profil du collaborateur

5- Développer son assertivité

- S'affirmer sans agressivité ni manipulation : Ni hérisson, ni paillason, ni polisson
- Utiliser un dialogue constructif avec la méthode DEBAT
- Maîtriser l'écoute active et la reformulation
- Utiliser un langage positif
- Savoir discerner faits et opinions
- Donner des feedbacks



JOUR 3

6- Gérer ses émotions et rester positif

- Connaître les émotions de base et leur mécanisme physiologique
- Apprendre à décoder les principales émotions désagréables, comprendre leur utilité et leur message pour mieux les gérer
- Identifier leur impact sur les relations et la performance
- Connaître des outils pour gérer des émotions fortes

7- Prendre des décisions et piloter son entreprise

- Comprendre le processus de décision
- Identifier les éléments nécessaires à la prise de décision
- Mesurer les risques
- Identifier les indicateurs les plus pertinents
- Construire un tableau de bord pertinent pour le suivi des objectifs

JOUR 4

8- Gestion du temps et des priorités

- Etude de la matrice d'Eisenhower
- Différencier l'urgent et l'important
- Créer de bonnes habitudes
- Activer le circuit de la récompense
- "Getting Things Done" de David Allen.

9- Savoir recruter

- Les étapes d'un recrutement
- Identifier les besoins pour définir le profil
- Définir les missions, les activités et les résultats attendus
- Choisir les critères de sélection à évaluer lors de l'entretien
- Intégrer un nouveau collaborateur
- Savoir déléguer : la notion de délégation, l'utilité

10- Conduire une réunion, un entretien, savoir pitcher

- Etablir la connivence avec son auditoire
- S'adapter au registre verbal et non verbal de son interlocuteur : se synchroniser
- Faire du trac son allié : modifier sa vision du trac, savoir se détendre, utiliser l'énergie du trac pour se mobiliser
- Adopter un langage corporel cohérent : Congruence entre verbal, paraverbal et non verbal pour authenticité et crédibilité
- Renforcer sa posture



PROGRAMME DE FORMATION



Méthodes pédagogiques :

La démarche est basée sur la pédagogie active afin de mobiliser les potentiels de chacun au service du savoir-être comportemental et des objectifs de l'entreprise.

Construit sur une méthodologie inductive et applicative, l'apprentissage sera établi en collaboration avec le participant qui devient lui-même acteur de sa formation et expérimente dans le vivant.

- Apports théoriques et méthodologiques : Un support de cours sera remis à chaque participant
- Pédagogie active et ludique : mises en situation, jeux de rôles, réflexions et échanges interactifs à partir du vécu des participants.
- Des analyses de cas pour que le participant développe ses talents et sa technicité : autodiagnostic et feedback au regard de l'apport pédagogique du formateur.

Evaluation des résultats

L'évaluation des acquis se fait en continu pendant la session de formation par l'observation du formateur, via des jeux de rôles et exercices mettant en application les apports théoriques.

En application de l'article L6313-7 du Code du Travail, un certificat de réalisation reprenant l'ensemble des objectifs pédagogiques sera délivré à chaque participant à l'issue de la formation, sanctionnant ainsi l'acquisition des savoirs.

Une attestation d'assiduité sera également remise au stagiaire.

Pour l'entreprise :

Pour l'Organisme de Formation :
SAS LUMEN