 PROGRAMME DE FORMATION EN PRESENTIEL

# « Leadership et communication interpersonnelle »

**Public visé par la formation et prérequis**

Stagiaire : Dirigeant (e ) ou Manager

L’accessibilité des formations aux personnes en situation d’handicap doit faire l’objet d’un entretien préalable

Pas de près requis

**Objectifs de la formation**

Identifier son rôle et ses responsabilités de Dirigeant (e ) ou Manager

Identifier et développer ses forces et ses compétences

S’exprimer avec professionnalisme et assurance en toutes situations

Prendre du recul nécessaire dans les situations tendues

Fédérer et motiver son entourage pour gagner en efficacité et atteindre ses objectifs

**Compétences visées**

Développer l’écoute active, l’assertivité

Connaître sa valeur ajoutée et ses leviers de performance

Appréhender une posture coach-manager pour faire émerger des solutions constructives et faire grandir la relation manager / collaborateur,

Connaître ses clés de motivation et aller chercher celles des collaborateurs

**Moyens pédagogiques**

Apports théoriques, exercices, mise en situation

**Durée de la formation et modalités d’organisation**

3 jours soit 21 heures réparties soit en 6 demies journées soit par séances de 2 ou 3 heures

**Évaluation de la formation**

Contenu : Questionnaire selon thèmes abordés ou quiz

Et

Evaluation et attestation de fin de formation

**Coût de la formation**

1125€ Net de taxe

215€ Inventaires de personnalités Process Com

60€ net de taxe Talents Innés -Gallup-Cliftonstrengths

Délai d’accès : 48 heures après un **rendez-vous préalable** afin de préciser les besoins, les objectifs attendus, les compétences visées et la durée souhaitée.

**PROGRAMME DE FORMATION**

**Introduction : Présentations et recueil des attentes**

**Se positionner dans son rôle**

Mieux se connaitre : ses forces, ses valeurs, ses compétences Connaître son rôle, sa mission, ses responsabilités, ses objectifs

Se positionner vis-à-vis de ses collaborateurs : fixer les règles du jeu, clarifier les rôles

Se positionner vis-à-vis de sa hiérarchie

**Adapter ses comportements au service de ses missions**

Développer ses points forts

S’approprier ses talents afin de les déployer Prendre conscience de ses ressources et freins au travers des situations professionnelles

Réaliser un état des lieux de la façon dont sa valeur ajoutée unique est mise en pratique au quotidien

Prendre des décisions et assumer ses choix

**Comprendre les principes essentiels de la communication interpersonnelle**

Prendre conscience de son comportement dans la relation à autrui

Faire le point sur son assertivité et sa confiance en soi

La notion de messages contraignants pour comprendre le fonctionnement de chacun

Conserver son plein potentiel sous la pression et le stress pour augmenter son efficacité

Prendre du recul afin d’opter pour les meilleures décisions et mieux gérer ses émotions.

**Bâtir et vivre une collaboration gagnant/gagnant**

S’auto manager dans le changement pour garder le cap

Piloter et co construire avec les équipes

Apprendre à communiquer au travers la communication verbale et non verbale Expérimenter le lâcher-prise

Conduire ses entretiens dans un esprit gagnant/gagnant Etre force de propositions et prendre des décisions dans son périmètre de responsabilité

Faire émerger l'intelligence collective, jouer sur la complémentarité pour développer la coopération Fédérer les collaborateurs autour des enjeux de l’entreprise et de l’équipe