

SOFT SKILLS ET LEADERSHIP - DEVENIR UN LEADER PERFORMANT ET MOTIVANT



Objectifs

- Acquérir les fondements relationnels et comportementaux pour superviser les équipes de son entreprise en tant que créateur ou repreneur
- Développer un leadership positif et susciter l'adhésion de ses collaborateurs.
- S'organiser quotidiennement dans son travail
- Accompagner les nouveaux salariés.
- Apaiser et résoudre les conflits.
- Gestion des performances des employés
- Gestion du stress et confiance en soi.

PUBLIC

Créateurs et repreneurs d'entreprise
Toute personne souhaitant cultiver ses capacités de leadership

PRÉREQUIS

Aucun

FORMATEURS

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting.

Programme détaillé

STIMULER ET RÉCOMPENSER SES EMPLOYÉS

- 1 - Aperçu du cours
- 2 - Vos employés
- 3 - Pourquoi le faire ?
- 4 - Appréciation
- 5 - Poser les bases
- 6 - Les rouages

GÉREZ EFFICACEMENT VOTRE TEMPS

- 1 - Aperçu du cours
- 2 - Qu'est ce que la gestion du temps?
- 3 - Fixer des objectifs
- 4 - Astuces de planification
- 5 - Etablissement des priorités
- 6 - Prendre des décisions
- 7 - Déléguer
- 8 - Etablissement des horaires
- 9 - Mettre fin à la procrastination
- 10 - Mettre de l'ordre
- 11 - Organisez vos dossiers
- 12 - Gérez votre charge de travail
- 13 - Résumé du cours

COMBLEZ LE GAP GÉNÉRATIONNEL

- 1 - Aperçu du cours
- 2 - L'histoire en bref
- 3 - Trouver un terrain d'entente
- 4 - Les différentes générations
- 5 - Recruter pour combler l'écart
- 6 - Des solutions créatives
- 7 - L'importance de la planification
- 8 - Elaborer des stratégies de maintien en poste ciblés

CHOISIR LES BONS OUTILS D'AIDE À LA DÉCISION

- 1 - Aperçu du cours
- 2 - Définitions
- 3 - Prendre des décisions
- 4 - Le modèle de résolution de problèmes
- 5 - La boîte à outils de résolution de problèmes
- 6 - Prendre de bonnes décisions de groupe
- 7 - Analyse et sélection de solutions
- 8 - Planification et organisation
- 9 - Résumé du cours

ACCOMPAGNEMENT D'UN NOUVEAU SALARIÉ

- 1 - Aperçu du cours
- 2 - Définir l'intégration
- 3 - Créer l'équipe directrice de l'intégration
- 4 - Trouver les processus et les personnes
- 5 - Fixer des objectifs
- 6 - Elaboration d'un cadre
- 7 - Image de marque du programme
- 8 - Comprendre l'engagement des employés
- 9 - Dix façons de rendre votre programme unique
- 10 - Jeux et divertissements



SOFT SKILLS ET LEADERSHIP - DEVENIR UN LEADER PERFORMANT ET MOTIVANT



Programme détaillé

LA RÉOLUTION DE CONFLITS

- 1 - Aperçu du cours
- 2 - Définir les conflits
- 3 - Types de conflits
- 4 - Conflit ouvert et conflit caché
- 5 - Comportement spontané et réfléchi
- 6 - La fenêtre Johari
- 7 - Les étapes du conflit
- 8 - Le rôle de la communication
- 9 - Techniques d'écoute active
- 10 - Compétences en paraphrases
- 11 - Des questions percutantes
- 12 - Langage corporel
- 13 - Les conflits et leur résolution
- 14 - Aider les autres à surmonter les conflits

GESTION DES PERFORMANCES DES EMPLOYÉS

- 1 - Aperçu du cours
- 2 - Le modèle de gestion partagée
- 3 - Fixer des objectifs
- 4 - Phase 1 (préparation)
- 5 - Phase 2 (activation)
- 6 - Phase 3, partie A (évaluation continue)
- 7 - Phase 3, partie B (évaluation officielle)

BÂTIR SON ESTIME DE SOI ET SA CONFIANCE EN SOI

- 1 - Aperçu du cours
- 2 - L'estime de soi et la confiance en soi
- 3 - Améliorer l'estime de soi
- 4 - Bâtir l'autonomie
- 5 - L'affirmation de soi
- 6 - Gagner la confiance
- 7 - Créez ce que vous voulez
- 8 - Résumé

GESTION DU STRESS

- 1 - Aperçu du cours
- 2 - Définir le stress et son influence sur nous
- 3 - Situations pouvant être à l'origine du stress
- 4 - Etablir des fondations solides
- 5 - Stratégies mentales
- 6 - Le stress au travail
- 7 - Conseils sur la gestion du temps
- 8 - Le stress à la maison
- 9 - Ceux qui vous épuisent, ceux qui vous motivent

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation sous forme de questionnaires
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Questionnaire de positionnement
- Évaluation à chaud.

