



VENUS CONSULTING

**Soft skills et leadership  
Devenir un leader  
performant et motivant**

---



# 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.

Tarif : À partir de 1400 € HT

## 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

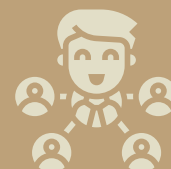
- 1 - Aperçu du cours
- 2 - L'histoire en bref
- 3 - Trouver un terrain d'entente
- 4 - Les différentes générations
- 5 - Recruter pour combler l'écart
- 6 - Des solutions créatives
- 7 - L'importance de la planification
- 8 - Elaborer des stratégies de maintien en poste ciblés

### 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



## 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



**MODALITÉ D'ACCÈS :** Les inscriptions se font par mail à [conseiller@venusconsulting.fr](mailto:conseiller@venusconsulting.fr) ou en ligne sur notre site. Toutes les démarches administratives et financières doivent être réglées avant le début de la formation. Veuillez noter qu'en cas de demande de financement à un organisme financeur, la démarche de prise en charge est à réaliser par le candidat ou l'entreprise et doivent être réalisées à l'avance. Les formations sont confirmées 3 semaines avant le début de la formation.

Pour les personnes en situation de handicap souhaitant réaliser une formation en e-learning : Nous vous invitons à prendre contact avec notre référent handicap ([conseiller@venusconsulting.fr](mailto:conseiller@venusconsulting.fr)) afin de déterminer les formations accessibles.

#### PERSONNALISATION DE LA FORMATION

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

#### VALIDATION DES ACQUIS

- Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation - Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation