

Devenir un Leader Performant et Motivant

Vous êtes responsable d'une équipe ou d'un service ? Vous souhaitez développer vos compétences managériales et votre leadership, afin de renforcer votre légitimité, votre autorité, faire adhérer vos collaborateurs à vos projets ou tout simplement, être plus à l'aise au quotidien ? Cette formation est à destination des managers qui souhaitent affirmer leur leadership avec efficacité.

DATE DE MISE À JOUR DU CONTENU : "JUIN 2021"



Niveau
Débutant



Prérequis
Aucun



Durée
Environ 8 Heures 30



Public concerné
Tous publics



Sous-Titrages
Audiodescription et sous titrages non disponibles

Intervenant

Simon : Formateur expert en «Soft Skills». Disposant de plus de 10 années d'expérience dans l'enseignement de cette discipline. Dispose de certificats, diplômes et savoir-faire en lien avec les compétences en Soft Skills.

Accessibilité

- Formations en distanciel accessibles aux personnes à mobilité réduite ;
- Audiodescription et sous titrage non disponibles ;

Pour toute question d'accessibilité handicap, prendre contact avec avec nous.

Objectifs pédagogiques

- 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.

Matériel nécessaire

- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet.
- Navigateur web : Google Chrome, Firefox.

Modalités d'évaluation des acquis

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

Moyens pédagogiques et techniques

Notre technologie vous garantit une gestion autonome de tout votre dispositif e-learning, blended learning, classes virtuelles avec une prise en main immédiate et intuitive.

- Plateforme personnalisable à votre charte ;
- Accès illimité à la plateforme de cours 24/7 ;
- Catalogue de plus de 1000 heures de modules e-learning ;
- Cours théoriques au format vidéo ;
- Formations accessibles via un ordinateur ou une tablette ;
- Assistance technique par téléphone, chat et email ;

Notre technologie garantit une simulation logicielle parfaite ne nécessitant aucune installation sur le poste de l'apprenant et consommant une très faible bande passante.

Ce que contient la formation

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

La résolution de conflits

- 1 - Aperçu du cours
- 02 - Définir les conflits
- 03 - Types de conflits
- 04 - Conflit ouvert et conflit caché
- 05 - Comportement spontané et réfléchi
- 06 - La fenêtre Johari
- 07 - Les étapes du conflit
- 08 - Le rôle de la communication
- 09 - 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