



DOCUMENT CONFIDENTIEL

LE LEADERSHIP EN ACTION

Pour réussir, les managers, aujourd'hui, doivent être capables d'être des leaders. Ce séminaire enthousiasmant et dynamique, fournit une gamme complète de savoir-faire, outils et techniques pour manager les Hommes au quotidien, afin de convaincre, motiver et conduire au succès.

A qui s'adresse ce séminaire?

Aux Dirigeants et Cadres dont la mission requiert de solides capacités à diriger et motiver les autres.

LES BÉNÉFICES :

A la fin de ce programme les participants auront acquis :

- Les comportements nécessaires pour développer des performances élevées au sein de leur unité, grâce à la motivation des collaborateurs.
- Un savoir-faire dans l'art d'utiliser les encouragements, reconnaissance et récompenses pour améliorer le comportement
- des autres et atteindre un haut niveau de performance.
- Des moyens pratiques pour adapter son style de leadership en fonction des personnes et des situations.
- La capacité à créer et développer des équipes.
- Grâce à un entraînement approprié, la pratique d'outils concrets, pour manager avec confiance les différentes situations
- de communication avec les collaborateurs, collègues et supérieur hiérarchique.
- Une maîtrise de la gestion des conflits de personnes.

LE CONTENU :

1) Les principes, idées-clé, apports théoriques (20% du temps de ce séminaire) :

- Ce que l'on attend d'un leader;
- Les qualités d'un leader;
- La puissance de l'attitude positive;
- Les caractéristiques d'un objectif motivant;
- Les différents styles de leadership, avec qui, quand et comment les utiliser;
- Les outils de l'influence;
- La spirale de la motivation;
- Comment développer un esprit d'équipe;
- Contrôler pour motiver.



DOCUMENT CONFIDENTIEL

2) Les situations travaillées en exercices (80% du temps de ce séminaire) :

- Comment mener un entretien d'annonce de décision.
- Comment mener différents types d'entretiens participatifs.
- Comment rendre les autres plus créatifs et responsables.
- Comment dire "non" efficacement.
- Comment mener un entretien d'appréciation.
- Comment mener un entretien de critique.
- Comment intervenir en cas d'erreur.
- Comment intervenir dans un conflit.
- Comment être efficace vis à vis de son supérieur hiérarchique.
- Entraînement à la prise de parole en public et en situation de contradiction.
- La conduite de différents types de réunions.
- La négociation, les différentes phases.
- Le management de sa réussite et l'affirmation de soi.

LA MÉTHODE :

- Des exercices sur des cas et des situations réelles.
- Des réflexions individuelles et en groupe.
- Des discussions sur des compte-rendu de mise en application.

ALTERNANCE ENTRE LES JOURNEES DE FORMATION EN SALLE ET LES MISES EN APPLICATION EN SITUATION PROFESSIONNELLE

LA DOCUMENTATION :

Un accès à notre blog : "Leadership Tribune " et un classeur, outils de travail quotidien comprenant des documents de synthèse et des outils facilitant :

- la consultation ultérieure et quotidienne par internet et sur smartphone
- Un partage et échanges avec d'autres managers et le consultant
- la mémorisation,
- l'exécution d'exercices individuels,
- la mise en place d'une base de décision concernant un plan personnel de développement pour la mise en application dans
- l'activité de chaque participant.



DOCUMENT CONFIDENTIEL

LE LIEU :

Dans un cadre réunissant les meilleures conditions de confort, propices à un travail intensif.

INTER-ENTREPRISE
LA DUREE : **4 JOURS**
LES HONORAIRES : **2 950 Euros HT**

Matériel pédagogique, suivi, repas et pauses compris

POSSIBILITE DE SEMINAIRES INTRAENTREPRISE "SUR MESURES"

DUREE 4 à 7 JOURS - HONORAIRES : Nous consulter

Tél. : 01 30 61 91 18 - Fax : 01 30 61 91 19

E.mail : international-leadership@wanadoo.fr