

PROGRAMME DE FORMATION « Développer son Leadership »

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Adapter sa communication à ses interlocuteurs et au contexte
- ✓ Adopter une posture assertive, notamment dans les situations conflictuelles
- ✓ Développer sa capacité à influencer et à convaincre

PUBLIC CONCERNÉ

Managers et non managers

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite

PRÉ REQUIS

Cette formation ne nécessite aucun prérequis.

LIEU DE FORMATION

Parcours pédagogique multimodal

- ✓ distanciel pour les classes virtuelles en visio-conférence ZOOM
- ✓ distanciel pour la formation asynchrone entre les classes virtuelles avec PARCOOROO/PROCERTIF
- ✓ présentiel dans les locaux du client

DURÉE ET HORAIRE

Parcours de 21 heures par collaborateur, sur 6 à 9 semaines

Le matin de 9h00 à 12h30

L'après-midi de 13h30 à 17h00

DATES DE FORMATION

En inter entreprise : la formation démarre le premier lundi de chaque trimestre

En intra entreprise : la formation démarre aux dates définies avec le client, indiquées sur la convention de formation signée par les deux parties

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Parcours pédagogique multimodal comprenant des ressources digitales mises à disposition et accessibles 24/24h et 7/7j

Moyens proposés aux stagiaires :

- Méthodes actives avec mises en situation, exercices pratiques, analyses et consolidés, exposés théoriques
- Documents PDF à télécharger sur PARCOOROO
- Vidéos formatives à visionner sur PARCOOROO
- Classes virtuelles ZOOM pour approfondir les contenus de formation, le corrigé des exercices en asynchrone et répondre aux questions

Modalités techniques d'assistance :

- Messagerie : carole.allombert@co-performer.fr
- Téléphone : 06 69 65 76 54
- <https://support.zoom.us/hc/fr/articles/201362003> concernant l'utilisation de l'outil ZOOM
- Visioconférence : ZOOM

PROFIL DE LA FORMATRICE

Carole ALLOMBERT, disposant d'une expertise métier et pédagogique pouvant être accompagnée d'un(e) autre intervenant(e) expert(e) dans le domaine du management et de la communication

Formatrice experte dans le domaine de la relation clients et du Management après plus de 20 ans à des postes d'ingénieur commercial grands comptes et de directrice d'agence

DESU conseil en RH, DEA Sciences humaines, bac+4 Marketing International et Management, DUT Techniques de commercialisation

Titre de Formatrice Professionnelle pour Adultes (FPA)

SUIVI ET EVALUATION

Avant la formation : test de positionnement individuel permettant une évaluation diagnostique

Questionnaire Google Forms envoyé à chaque stagiaire pour recueillir des attentes spécifiques

Mail d'invitation pour donner du sens à la formation, rappeler les objectifs et les grandes lignes du contenu

Pendant la formation : rappel des objectifs de la formation et du programme n début de formation, évaluation des apprentissages tout au long de la formation (exercices à réaliser sur la plateforme après chaque classe virtuelle, correction individuelle) et évaluation lors de chaque session en présentiel.

Liste des exercices réalisés pendant le parcours de formation : cf ci-dessous

A l'issue de la formation : évaluation sommative, évaluation individuelle de la satisfaction « à chaud », évaluation individuelle à froid sous forme d'un questionnaire et d'un entretien avec le client 6 mois après la formation.

Attestation de fin de formation mentionnant les acquis de la formation.

Attestation de présence et d'assiduité individuelle.

Certificat de réalisation.

COÛT PEDAGOGIQUE NET DE TVA

Formation inter-entreprises : 1785€ net de TVA par groupe participant

Formation intra-entreprise : à partir de 5 550€ la session

PROGRAMME DE FORMATION

✓ **Diagnostic de la situation actuelle**

- Vos pratiques actuelles de communication : points d'appui et axes de progrès
Exercice : mes 5 à 10 meilleures pratiques de communication

✓ **Les fondamentaux de la communication**

- Les 4 objectifs et fonctions de la communication
- Construire une relation de confiance
Exercice de mise en pratique
- Adapter sa communication à son interlocuteur : pratiquer l'écoute active et mobiliser son intelligence émotionnelle
Exercice de mise en pratique
- Comment donner du feedback ?
Exercice de mise en pratique

✓ **Mieux communiquer en situation difficile : pratiquer l'assertivité**

- Animer une réunion impactante
Exercice de mise en pratique
- Savoir « recadrer » en prenant en compte les besoins de son interlocuteur : la méthode GROW
Exercice : simulation d'entretiens de recadrage, feedback et analyse
- Gérer les conflits avec assertivité : la méthode DESC
Exercice de mise en pratique

✓ **Mobiliser et convaincre avec ou sans autorité hiérarchique**

- S'appuyer sur les 3 piliers de l'influence : position, personne, mission
- Développer son influence en identifiant le cadre de référence de son interlocuteur : les 7 mondes
Exercice : identifier les arguments appropriés en fonction du cadre de référence
- Susciter l'adhésion dans le cadre d'une prise de parole en public : les différentes techniques
- Demander des efforts supplémentaires à son entourage : rendre son discours convaincant
Exercice : formalisation de son intervention et prise de parole efficace et structurée

Programme mis à jour le 01/02/2026