

Asseoir son autorité et son leadership

Réf. : FT-COM-AUT-CM

Durée formation : 2 jours - 14 heures

Objectifs : Asseoir naturellement son autorité. Mieux communiquer pour asseoir son autorité. Trouver de nouveaux leviers pour mieux manager.

Public : Cadre, manager, chef de projet, chef d'équipe, tout professionnel exerçant une activité de management ou d'encadrement d'équipe.

Pré requis : Aucun.

Méthode pédagogique : Formation présentielle individuelle ou en groupe avec un formateur. L'échange est favorisé et encouragé par des temps de synthèse et de question réponse. Méthode participative et vivante - Mise en situation - Étude de cas. Les apports méthodologiques sont illustrés d'exemples puis concrétisés à partir d'une recherche collective sur l'application possible en situation.

Déroulement de la formation : Mise à disposition d'une salle de formation équipée de vidéo-projecteur, de tableau blanc et de hauts-parleurs et caméra si nécessaire. Accueil du/des stagiaire(s) 15 minutes avant le démarrage de la formation autour d'un café.

Suivi : Avant la formation, le participant est invité à compléter un **questionnaire d'évaluation avant formation**. Il pourra être audité par le formateur et/ou le conseiller commercial. **En début de formation,** le participant est invité à exprimer ses attentes afin de valider l'adéquation entre les objectifs individuels et de formation. Ces attentes seront reprises lors de la séquence d'évaluation de la formation pour relever, en tour de table, le niveau d'attente exprimé par le participant ainsi que sa satisfaction vis-à-vis du contenu et du déroulement de la formation. Une **fiche d'évaluation «à chaud»** sera remplie par le stagiaire. Un **compte-rendu de formation** sera rédigé par le formateur à l'issue de la formation. Une **fiche de suivi «post-formation»** sera remplie par le stagiaire 3 mois après la formation afin de vérifier l'utilité de celle-ci.

Moyen de suivi de la formation : Émargement.

Évaluation des acquis : Réalisation d'un exercice pratique reprenant les notions abordées lors de la formation et/ou d'un quizz.

Validation : Une attestation de fin de formation sera remise à l'issue de la formation.

1. QU'EST CE QUE L'AUTORITÉ ?

- Définitions.
- Apprendre à se connaître en situation d'autorité : ses émotions, ses peurs, son stress, etc.
- Présentation des différents types d'autorité.
- Les facteurs d'autorité.
- Les clés pour asseoir son autorité.

2. MIEUX COMMUNIQUER POUR ASSEoir SON AUTORITÉ

- Définition de la communication : ses 2 schémas.
- Oser l'autorité pour sanctionner si nécessaire.
- (Ré) apprendre à donner des directives.
- (Ré) apprendre à expliquer les décisions prises.
- (Ré) apprendre à recadrer.

3. QU'EST CE QUE LE LEADERSHIP ?

- Définitions pour mieux distinguer les qualités requises pour être un leader et celles d'un manager.
- Les 4 styles de leadership en comparaison aux 4 styles de management.
- Un leader doit savoir convaincre pour être suivi : Pourquoi et comment convaincre ? (Partage de la vision stratégique, l'équipe doit comprendre et être d'accord avec les objectifs, faire naître la conviction que l'objectif est pertinent etc.).
- Créer un climat propice à l'avancée de l'équipe vers ses buts.

4. MIEUX COMMUNIQUER POUR ASSEoir SON LEADERSHIP

- (Ré) apprendre à féliciter pour valoriser l'atteinte des objectifs et de l'investissement de chacun.
- Accepter et faire accepter les échecs tout en cherchant le pourquoi et le comment dans une logique d'amélioration continue.
- L'écoute active.
- Favoriser l'intelligence collective.
- Agilité du Leader.