

# Cycle d'expertise Leadership et Management

**DURÉE : 6 jours**

48h en présentiel | 42h à distance

**PRIX : 3600.00 € HT** (4320.00 € TTC)

## PARTICIPANTS

Dirigeants, encadrement, managers, chefs de projets, collaborateurs RH.

**PRÉREQUIS :** Une expérience du management est recommandée.

## OBJECTIFS

- ▶ Faire accepter son leadership par l'exercice bienveillant d'une relation d'autorité.
- ▶ Mobiliser ses collaborateurs en préservant la cohésion de ses équipes.
- ▶ Différencier son management en fonction de la réalité particulière des individus et des situations.
- ▶ Orchestrer les soft skills et les compétences-métier tout en faisant monter ses collaborateurs en autonomie.
- ▶ Maîtriser les nouvelles techniques d'organisation et les nouveaux outils de gestion du temps.
- ▶ Enrayer le stress, les tensions et les conflits par l'instauration d'une communication fluide et saine.

## PROGRAMME

### JOURNÉE 1 - Réinventer l'autorité : les nouveaux leviers d'influence

- Assumer une responsabilité hiérarchique : assertivité dans la demande, fermeté dans le refus, diplomatie dans la critique.
- Exercer une influence positive : exemplarité, loyauté, éthique, assertivité, storytelling.
- Communiquer avec bienveillance : clarté, précision, concision, écoute proactive.
- Répondre au besoin de cohérence : positionnement cohérent, prises de décisions, dépassement des biais cognitifs (illégitimité, socio-anxiété).
- Pratiquer de nouvelles formes de leadership : écoute, choix des mots, impact verbal et non-verbal.
- Coordonner un projet : mise en place d'une équipe et d'outils de pilotage, coordination de compétences transversales et dispersées sans autorité statutaire.

### JOURNÉE 2 - Susciter l'engagement et maintenir la mobilisation

- Protéger la cohésion de son équipe autour de valeurs communes : gestion de l'anxiété, de l'absentéisme, du turnover, du présentisme, de la guérilla larvée.
- Créer un environnement où le changement est perçu comme une opportunité d'amélioration : les clés de l'engagement en période de transition.
- Alimenter une dynamique de groupe motivante : rituels, événements fédérateurs, partage d'une vision, culture de l'amélioration continue.
- Créer une culture du feedback : évaluation, renforcement positif, valorisation de l'autonomie et de l'initiative, de la rigueur et de l'innovation.
- Adopter des postures inclusives : RSE, non-discrimination, égalité homme/femme, prévention du burn-out et des RPS, protection de la santé mentale.
- Décliner sa posture en fonction du contexte : échanges informels, entretien, réunion, rassemblements.

### JOURNÉE 3 - Différencier ses postures en fonction du profil de ses collaborateurs

- Prendre conscience de son style managérial, tel que les collaborateurs le perçoivent : enquête 360 avec Performances-Talents®
- Cartographier les profils dans son équipe : différencier avec discernement leurs atouts et leurs faiblesses.
- Affiner son intelligence comportementale : décrypter les signaux faibles en entretien et réunion.
- Responsabiliser ses jeunes collaborateurs pour développer leur engagement, leur loyauté, leur sentiment d'appartenance.
- Remobiliser et faire évoluer les collaborateurs moins jeunes : comment les réconcilier avec l'IA ?
- Manager des managers n+1 ou n-1 : la contagion des attitudes et leur canalisation, respecter sans tout permettre.

### JOURNÉE 4 - Rassembler, évaluer et déployer les compétences

- Attirer et conserver les meilleurs : l'inventaire des besoins objectifs, la conduite d'un entretien de recrutement ou d'évaluation.
- Intégrer les nouveaux (onboarding) : comment aider un collaborateur à se faire accepter, à progresser, à devenir autonome.
- Utiliser la délégation comme levier de motivation et d'engagement : distribution des responsabilités, accompagnement, valorisation des résultats.
- Évaluer et faire évoluer le potentiel managérial de des collaborateurs afin de pouvoir déléguer davantage.
- Faire monter ses collaborateurs en compétences et en autonomie : évaluation continue, formation, tutorat, mentorat.
- Introduire le changement et le faire accepter : repérer les résistances et les traiter, notamment dans l'adoption de l'IA métier.



#### CALENDRIER

En présentiel ou à Distance

Découvrir les dates dans  
**votre ville** (ou à Distance)  
[www.performances.fr](http://www.performances.fr)  
code web : YLM

CLIQUEZ ICI



## JOURNÉE 5 - S'organiser différemment

- Utiliser tout son cerveau : l'apport des neurosciences, la prise de décision.
- Maîtriser les méthodes de résolution de problème : brainstorming, mind mapping, méthode scamper.
- Mobiliser son intelligence émotionnelle : synchronisation, feedback explicite et symbolique, empathie proactive.
- Adopter les nouveaux outils : Google, Trello, Notion, Airtable, Typeform, Zapier.
- Utiliser les IA génératives : constitution d'une bibliothèque de pré prompts, création d'agents pour automatiser les process.
- Optimiser l'usage de son temps et de celui de ses collaborateurs : l'utilisation des nouveaux outils et de l'IA bureautique, la parade aux interruptions continues.

## JOURNÉE 6 - Agir en situation de crise

- Identifier les signes précurseurs : épuisement, démobilisation, revendication, conflits irrationnels, dégradation de la communication et de sa fluidité, signaux subtils.
- Désamorcer les conflits à temps : référentiels collectifs, relais d'opinion, mécanismes d'emballement, enrayage de la violence.
- Intervenir avec réactivité et sang-froid : mobiliser les ressources en urgence, maintenir la cohésion du groupe, faire preuve de courage managérial.
- Entrer dans le référentiel de l'autre pour comprendre sa logique et traiter le vrai problème : complexes, rivalité interpersonnelle, techno-anxiété, intolérance à l'incertitude.
- Communiquer en situation de crise : écoute active, discours consensuel, leadership assumé, postures de médiation, techniques de négociation.
- Maîtriser les entretiens tendus : recadrage, gestion du manque de respect, de la provocation, des attitudes passives-agressives, des tentatives de manipulation.

**Un test de positionnement**  
sera envoyé aux participants  
en amont de la formation.

**Tour de table** pour  
recueillir les attentes  
des participants.

**Moyens pédagogiques :**  
Support de cours - Exercices  
pratiques - Mises en situation

**Évaluation des acquis :**  
Réalisée en fin de formation  
par un questionnaire.

**Sanction de la formation :**  
Attestation de fin de formation