



## Leader en Lien 2 : STRUCTURER

**DISPOSITIF COLLECTIF | 20H | 8 SEANCES**

**« DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ PERSONNELLE »**

### *Public*

**Dirigeants, Managers, Chefs d'équipe, Chefs de projet...**

Prérequis : Aucun. Ce programme s'adresse à toute personne qui souhaite développer son efficacité.

### *Objectif*

Intégrer les **fondamentaux de l'efficacité managériale** dans l'exercice de son leadership.

### *Inscription*

**Délai d'accès** : sous 1 à 2 semaines.

**Tarif** : individualisé / nous consulter



- **DÉROULEMENT** : Ateliers en petits groupes de codéveloppement en face à face pédagogique.
- **PROGRAMME** : 1 programme Leadership Management International®



**Objectif** : Intégrer les fondamentaux de l'efficacité managériale dans l'exercice de son leadership.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

- Prendre du recul sur l'impact et la mesure des résultats de ses habitudes
- Développer une organisation personnelle vers ses buts les plus importants
- Améliorer fortement sa gestion du temps et des priorités
- Mettre en place l'autonomie et la délégation au sein de son équipe
- Transformer sa communication interpersonnelle
- Pouvoir jongler entre la réflexion stratégique et le quotidien opérationnel,

### COMPÉTENCES VISÉES :

- Formaliser des objectifs d'entreprise individuel mesurables et réalisables
- Evaluer sa performance individuelle à l'aide d'indicateurs de réussites
- Structurer une méthode d'organisation adaptée à son environnement et à son activité
- Améliorer son efficacité personnelle et ainsi gagner en productivité
- Mobiliser les outils de gestion du temps dans son activité en fonction des priorités de son organisation et/ou de son planning d'équipe
- Avoir identifié ses propres freins à son efficacité : facteurs internes - externes
- Faire gagner en productivité son équipe
- Adapter sa communication en fonction du diagnostic de sa préférence relationnelle de son interlocuteur
- Favoriser la motivation et l'engagement de ses collaborateurs



# Contenu du programme

## Session UNE : la fixation des objectifs et introduction aux concepts

- Le réglage de l'ensemble des objectifs organisationnels individuels
- Première évaluation de l'efficacité personnelle
- Les concepts du succès, de la motivation et du changement d'attitude
- Les profils individuels de l'image de soi
- Le succès et conditionnement du passé
- L'attitude et les habitudes facteurs de stimulation efficaces

## Session DEUX : les outils au service de la productivité

- La cristallisation grâce aux fiches d'objectifs
- La définition étapes d'action du plan d'action
- La clarification des ressources/outils à disposition
- Du bon usage du calendrier journalier/ hebdomadaire/ mensuel
- La priorisation urgent/important
- Le développement de systèmes de suivis d'objectifs

## Session TROIS : la nature de la productivité

- Qu'est-ce que la productivité ?
- La ressource clé pour augmenter votre productivité
- Attitudes face à la planification et à la fixation des objectifs / face aux autres / face aux événements extérieurs / face aux méthodes et procédures /face à vous-même
- Identification-gestion des activités à haut rendement
- Récompenses reliées à l'amélioration de la productivité

## Session QUATRE : la réalisation des buts par la gestion du temps et la communication

- L'image de soi
- Buts personnels et organisationnels
- Le processus de fixation d'objectifs
- Le pouvoir des buts écrits
- Trouver le temps de planifier et de fixer des objectifs
- Suivi et rétroaction
- Pratiquer l'affirmation et la visualisation

## Session CINQ : Accroître la productivité par le contrôle des priorités

- Établir des priorités dans tous les domaines de sa vie
- Comment traiter les interruptions
- Comment faire face aux urgences
- Traiter les courriels et les communications
- Les visites imprévisibles
- La gestion du papier
- Espaces de travail fonctionnels
- Savoir dire « non »

## Session SIX : accroître la productivité par la communication

- L'empathie dans la communication
- Les 4 grands styles de communication
- Clarifier par des questions efficaces
- Écouter pour saisir le message global
- Lecture rapide – suggestions
- Écrire pour obtenir un impact maximum
- Communiquer avec des groupes

## Session SEPT : déléguer son pouvoir à l'équipe

- Les impératifs de la délégation
- Les avantages de la délégation
- Déléguer aux différentes générations
- Les Attitudes au cœur du pouvoir et de la délégation du pouvoir
- Former des joueurs d'équipe par la délégation
- Les différents niveaux de délégation
- Communication et délégation

## Session HUIT : accroître la productivité de l'équipe

- Le partage et la communication des buts
- Créer un environnement d'apprentissage
- Développer des équipes de travail autonomes
- Stratégies et méthodes de formation
- Procédures efficaces
- Stratégies de réunions productives

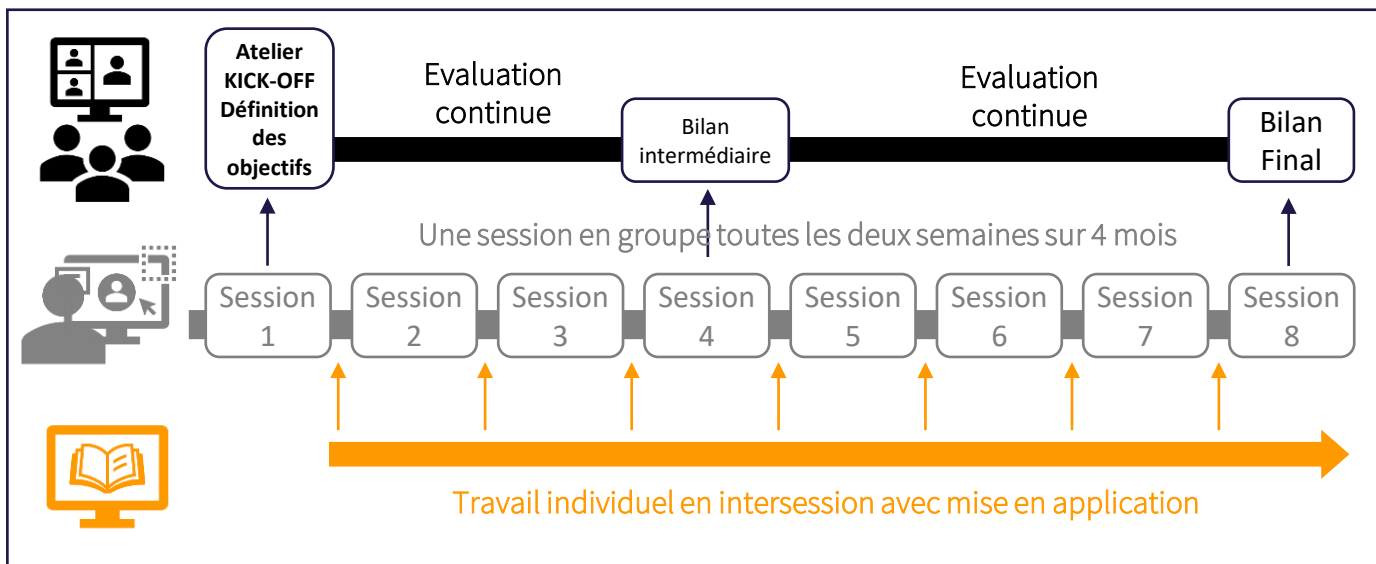


## Approche pédagogique

> Nous utilisons des principes éprouvés et expérimentés selon lesquels la dynamique au sein d'un groupe d'apprenants, la répétition espacée et la pratique immédiate sont les clés incontournables du succès.

> Nous nous appuyons sur les programmes de Leadership Management International®, un leader mondial de programmes d'accompagnement de développement des compétences personnelles et organisationnelles. LMI® c'est : 60 ans d'expérience, + de 2 Millions de personnes formées, une utilisation dans + de 80 pays.

## Le parcours de formation en présentiel ou distanciel



Objectifs, Evaluation,  
Résultat



8 sessions sur 4 mois  
Présentiel ou distanciel



Travail individuel  
en intersession

En amont : Réunion tripartite de définition des objectifs de chaque participant avec validation de la Direction et définition des indicateurs de performance et de résultat.

Des évaluations en continu :

- changements et progrès réalisés
- L'atteinte des objectifs pédagogiques et opérationnels
- Les écarts de performance
- L'implication et l'investissement
- Les difficultés rencontrées

1 session (2h) tous les 15 jours :

- en ateliers petits groupes de 6 à 8 maximum pour faciliter les échanges.
- Des feedbacks en ligne et des classes virtuelles entre les sessions.
- Du coaching par le formateur
- Des ressources pédagogiques : outils et supports, tests d'autoévaluation et d'auto-positionnement, plans d'action, fiches pratiques, fiches de suivi et d'appréciation...

Des travaux intersession où chaque participant :

- Apprend
- S'approprie les connaissances
- Prépare
- S'entraîne
- Applique
- Réalise ses plans d'action
- Obtient des résultats mesurables et durables. S'approprie les connaissances



Alliance  
Esprit-Lead

FORMATIONS MANAGEMENT &  
LEADERSHIP

## Contact & Information :



Dominique FENOT 

+33 6 25 96 47 35

[contact@alliance-esprit-lead.com](mailto:contact@alliance-esprit-lead.com)

<https://alliance-esprit-lead.com/>

63, Rue Bollier, 69007 Lyon



Toute situation de handicap/santé pouvant nécessiter des aménagements (matériels, pédagogiques...) doit nous être signalée avant l'entrée en formation.

## Les points forts de cette formation :

- Accompagnement à la réalisation des objectifs du participant
- Ateliers interactifs en codéveloppement
- Apprentissage dans le contexte
- Mise en application immédiate
- Répétition espacée pour ancrage des concepts
- Changements d'habitudes et de comportement choisis
- Implication de la ligne managériale dans le dispositif