

Programme :

Développer son leadership

Objectifs & Déroulé du séminaire • 2 jours

Le séminaire « développer son leadership » a pour objectifs de :

- Clarifier le concept de leadership : notions théoriques et empiriques.
- Apporter des notions sur les techniques d'évaluation de la capacité du personnel d'encadrement à exercer son rôle de leader.
- Appréhender ses propres capacités à encadrer.
- Améliorer son leadership.

1 PERIODE 1

- Travail en atelier : qu'est-ce qu'un leader ?
- Présentation des travaux sur la question du leadership.

2 PERIODE 2

- Jeu : de l'utilité du leader.
- Travail en atelier : étude de cas Cellufibre.
- Présentation des travaux autour de l'étude de cas.

3 PERIODE 3

- Eléments de compréhension du phénomène du leadership.
- Réflexions autour d'une vidéo.

4 PERIODE 4

- Atelier : Comment puis-je améliorer mes capacités de leadership ?
- Travail individuel : définition de trois petites initiatives pour améliorer mon leadership.

Tarif :

Nous contacter



Programme :

Convaincre

Objectifs & Déroulé du séminaire • 4 jours

Le séminaire «Convaincre » a pour objectif de développer le pouvoir de conviction d'un agent, d'un commercial, d'un VRP, etc. afin de maximiser son potentiel.

1 S'IMPLIQUER ET SE MOBILISER POUR CONVAINCRE

- Vivre dans une équipe.
- S'impliquer et se mobiliser.

2 GERER LE STRESS POUR CONVAINCRE

3 SAVOIR EXPLIQUER POUR CONVAINCRE

4 SAVOIR PRESENTER POUR CONVAINCRE

5 CONVAINCRE AU TELEPHONE

- Les fondamentaux du téléphone.
- Le langage téléphonique.
- La structure d'un entretien téléphonique.

Tarif :

Nous contacter



Programme :

La gestion du temps

Objectifs & Déroulé du séminaire • 2 jours

La vocation du séminaire La Gestion du Temps est de :

- Prendre un temps pour réfléchir à l'organisation de son temps.
- Repérer les principes de gestion du temps.
- Acquérir une méthode générale et des outils de gestion du temps appropriés.
- Définir des objectifs personnels de progression.

ITINERAIRE PEDAGOGIQUE DU SEMINAIRE

- L'urgence comme modèle de management.
- Les maladies du temps.
- Vidéo et éléments de réflexion sur le temps.
- Optimiser son temps.
- La gestion de l'imprévu.
- Quelques outils pour reprendre le contrôle de son temps et aller plus loin.

Tarif :

[Nous contacter](#)



Programme :

Les styles de communication

Objectifs & Déroulé du séminaire • 2 jours



Copyrights 1980 - 2016, Persona GLOBAL, Inc. All rights reserved.

Les styles de communication développent l'efficacité des échanges internes et externes et favorisent les décloisonnements.

Préalablement au séminaire chaque participant fait remplir 5 questionnaires à des salariés de leur choix. Les résultats sont compilés de manière anonyme.

Lors du séminaire, les participants vont découvrir la matrice des styles de communication pour ensuite la mettre en pratique au travers d'exercices. Ils découvrent au travers d'un feedback personnalisé leur style de communication tel que vu par les autres et comparé à leur auto perception.

Cet outil leur permettra surtout de mieux communiquer avec leur hiérarchie et leurs collaborateurs.

Le séminaire « Les styles de communication » permet de :

- Mieux se connaître et mieux comprendre les autres.
- Favoriser l'efficacité des échanges internes et externes.
- Favoriser les décloisonnements.
- Instaurer une culture commune à travers un langage.
- Bâtir, restaurer ou optimiser le climat de confiance.
- Développer les compétences relationnelles de chaque membre de l'équipe.
- Découvrir son style de management.

1 1er JOUR

- Les enjeux de la communication.
- Jugement et description.
- La matrice des styles sociaux de communication.
- La confiance et l'empathie dans le relationnel.
- Le changement et la défensive lors du processus d'acceptation.

2 2ème JOUR

- Les besoins fondamentaux.
- La flexibilité au sein des négociations.
- Une stratégie de négociation persuasive.
- Les échanges Gagnant/Gagnant.
- Le processus de communication constructive.
- Coopération et compétition.

Tarif :

Nous contacter



Programme :

Développer ses compétences d'assistante de direction

Objectifs & Déroulé du séminaire • 6 jours

Les 5 objectifs du certificat « Développer ses compétences d'assistante de direction » :

- 1 Approfondir ses connaissances en techniques de secrétariat.
- 2 Améliorer la qualité de ses relations professionnelles.
- 3 Accroître son efficacité dans l'organisation de son travail.
- 4 Comprendre et apprivoiser ses « grignoteurs de temps ».
- 5 Recentrer son temps sur les priorités.

1 MODULE 1 (1 jour)

L'ORGANISATION GENERALE D'UN SECRETARIAT

- Son rôle, ses règles d'organisation.
- Gestion du courrier et prétraitement de l'information.
- Classement et archivage.
- Ethique et déontologie.

2 MODULE 2 (1 jour)

LA REDACTION ADMINISTRATIVE

- Un préalable à la rédaction administrative : la prise de note.
- Le compte-rendu.
- Le procès verbal.
- Le rapport.

3 MODULE 3 (1 jour)

LA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC

- Identifier ses propres comportements.
- Enrichir ses capacités d'expression.
- Développer aisance et présence.
- Convaincre son public.
- Préparer la prise de parole et l'architecture du propos.
- Travailler sur différentes situations de communication.

4 MODULE 4 (1 jour)

L'ACCUEIL PHYSIQUE

- Le cadre d'accueil.
- Le langage d'accueil.
- Réussir l'accueil en face à face.
- Attitudes, langage verbal et non-verbal.
- Fournir la réponse, orienter ou conseiller le client.

L'ACCUEIL TELEPHONIQUE

- Le langage téléphonique.
- La structure d'un entretien téléphonique.
- La qualité d'un accueil téléphonique.
- La gestion des appels entrants et sortants.
- Le traitement des réclamations.

5 MODULE 5 (1 jour)

PREPARER ET ORGANISER UNE REUNION

- Les différents types de réunion.
- Les secrets de la réussite d'une réunion.
- L'information.
- Le déroulement d'une réunion.
- Le suivi des réunions.

6 MODULE 6 (1 jour)

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

- Analyser sa gestion du temps et pourquoi la gérer.
- Mettre le temps au service de ses priorités.
- Gagner en efficacité au quotidien: méthodes et outils.