

# LA QUÊTE DU LEADERSHIP

« Les gens peuvent douter de ce que vous dites  
mais ils croiront ce que vous faites. Alors , faites-le ! »

## OBJECTIFS :

Identifier les atouts d'un **Leader**

Réaliser une introspection sur son propre rôle de **Leader**

Identifier les situations facilitantes & complexes pour prendre le **Lead**

Et aussi ...

Etudier de multiples réactions pour apprendre à mieux **réagir face à diverses situations**

**Mieux Maîtriser** les différents **types de personnalités** et styles de communicants

## Moyens Techniques & Méthodes pédagogiques :

**Moyens :** Salle d'environ 12 à 15 m<sup>2</sup> jusqu'à 8 personnes 20 à 30 m<sup>2</sup> au-delà - Disposition en U Tables & chaises à disposition - Paper Board – Vidéo Projecteur ou TV - Présentation Point - Supports de prise de notes pour stagiaires

**Méthode :** Transmission de savoir suivi d'ateliers de réflexion & cas pratiques & *recherche de solutions* / feedbacks constructifs & Analyses de l'animateur).

**Evaluation :** Quizz de fin de formation

**IMPORTANT :** La salle et les accès à la salle sont habilités pour tout participant ayant un **handicap** physique demandant une logistique, une aide ou une ergonomie particulière.

## Public concerné & Pré-requis :

Négociateurs immobiliers confirmés /Managers / Dirigeants

Effectif prévu : entre 6 et 15 personnes maximum

**Intervenant :** Eric **GODET- LA - LOI** : Formateur spécialisé en Transaction immobilière & Management

**Lieu & Date de la formation :** à définir avec le client

**Durée & Horaires :** 2 jours 9h00/12h30 & 14h/17h30 soit **7 heures / Jour**  
soit **14 heures sur 2 jours avec Utilisation de la VIDEO**

## Suivi & Exécution du Programme :

Feuilles d'émargement signées par demi-journée par les stagiaires & contresignées par le formateur.

Evaluation des acquis / Cas pratiques /Fiches d'appréciation

Remise d'une Attestation Individuelle de Formation

## Modalités & Délai d'Accès

**Le délai d'accès** tient compte des formalités administratives nécessaires pour la prise en charge de la formation et est variable en fonction du financeur (15 jours ouvrés minimum). L'inscription est à réaliser via l'adresse email suivante : [pluriel.competences@orange.fr](mailto:pluriel.competences@orange.fr)

**Une convocation** avec tous les éléments nécessaires est envoyée à chaque stagiaire avant le démarrage de la formation, elle précise également les horaires journaliers de la formation. Pour toute question avant et pendant la Formation, une assistance technique et pédagogique est mise à disposition par notre équipe.

# PROGRAMME

(Mise à jour janvier 2023)

**Le leadership est une combinaison puissante de stratégie et de caractère.  
Mais si l'un des deux venait à vous manquer, mieux vaut que ce soit la stratégie.**

## 1 – IDENTIFIER LES ATOUTS D'UN LEADER

**Un poste de direction ne fait pas d'un manager un leader !**

Evocation des raisons et des solutions

Identification des facteurs d'échecs éventuels du rôle de leader

**Savoir d'où l'on vient pour savoir où l'on va !**

La clé du leadership : savoir déceler les priorités

Être l'activateur des changements positifs

Réussir son évolution personnelle et celle de l'entreprise

**Les différents modèles et rôles des leaders !**

Passage en revue de l'âme des leaders, de leur mental, de leur psychologie

Et de leur dimension spirituelle

**Les qualités indispensables aux leaders !**

« Avoir du caractère, du charisme, de l'engagement, de la compétence, du courage, du discernement, de la concentration, de la générosité, de l'initiative, de la générosité, de l'écoute, de la bienveillance, de la passion, de l'humilité, de l'intégrité, de l'éthique, du positivisme, le sens du collectif, le sens de la responsabilité, de l'humour, de la vision ... »

## 2 – IDENTIFIER LES SITUATIONS NECESSITANT UNE ARGUMENTATION

**Etudier les Besoins du groupe à partir des situations rencontrées**

**Persuader** l'autre et les autres (de réaliser certaines tâches)

**Rallier** des alliés

**Cas pratiques**

## 3 - COMPRENDRE POUR CONVAINCRE

**Etudier les Besoins du groupe à partir des situations rencontrées**

Les réactions de stress, de défense et d'attaque

Les différents types de **personnalités**

Les attentes et les besoins de mes interlocuteurs

**Cas pratiques**

#### **4 – IDENTIFIER LES CARACTERISTIQUES DE L'ARGUMENTATION.**

**Prendre en compte les *variables* d'une situation :**

Comprendre les **aspects psychologiques** des interlocuteurs

Evaluer les ***forces et faiblesses*** de ses arguments

Choisir ***l'argumentation*** la mieux appropriée

Cas pratiques : se *préparer et répéter*

#### **5 - S'APPROPRIER LES TECHNIQUES POUR CONVAINCRE**

Les Techniques fondées sur le ***raisonnement*** : hypothèses, recours aux faits, inductions, explications.

Les Techniques fondées sur la ***persuasion*** : appel aux valeurs, vente d'avantages, appel aux émotions.

#### **6 - MISES EN SITUATION POUR TRAITER LES SITUATIONS SUIVANTES (VIDEO) :**

**Préparation des jeux de scène - Feedback positif & constructif**

**Analyse des participants & de l'animateur.**

**Mise en œuvre « Préparation – Animation – Suivi d'une Réunion Commerciale »**

#### **7-SYNTHESE & CONCLUSION**

Quizz des Connaissances

Correction

**Retrouvez-nous sur notre site [www.pluriel-competences](http://www.pluriel-competences)**