

TALENT & TRAINING
by SA.C

LES CLÉS DU LEADERSHIP AU FÉMININ

FICHE PROGRAMME



SOMMAIRE

1 Introduction

2 Objectifs de la formation

3 Programme détaillé

4 Tarif et informations complémentaires

5 Moyens et modalités pédagogiques

6 Intervenants

7 Publics et prérequis

8 Modalités de suivi et évaluation

9 Modalités de sanction

10 Délais d'accès

11 Accessibilité et modalités d'accès

12 Directrice Pédagogique

Introduction

À une époque où les défis économiques, sociaux et environnementaux se multiplient, le Leadership au Féminin devient plus que jamais essentiel. Aujourd'hui, les organisations ont besoin de voix fortes et de perspectives innovantes pour naviguer dans un monde en transformation rapide.

Les Clés du Leadership au Féminin" est une formation spécialement conçue pour accompagner les femmes dans cette voie, en s'appuyant sur l'expertise et la vision d'expertes qui comprennent les enjeux uniques « d'une Leader au Féminin ».

Au travers de modules variés et dynamiques, cette formation explore des aspects clés tels que l'affirmation de son style de leadership, la communication authentique, la gestion de crises et le développement de la confiance en soi. Guidées par des femmes passionnées, les participantes auront l'opportunité de développer des compétences pratiques et de se connecter avec des paires engagées, prêtes à relever les défis d'aujourd'hui et de demain.

Ce parcours offre un espace de réflexion et de croissance, où chaque femme peut affirmer ses capacités uniques, dans un cadre bienveillant et stimulant. Inspirée par la sagesse et la vision des femmes leaders d'aujourd'hui, cette formation apporte des réponses concrètes aux enjeux actuels, pour un Leadership durable et porteur de sens.

Objectifs de la formation

À la fin de la formation, les participants seront capables de :

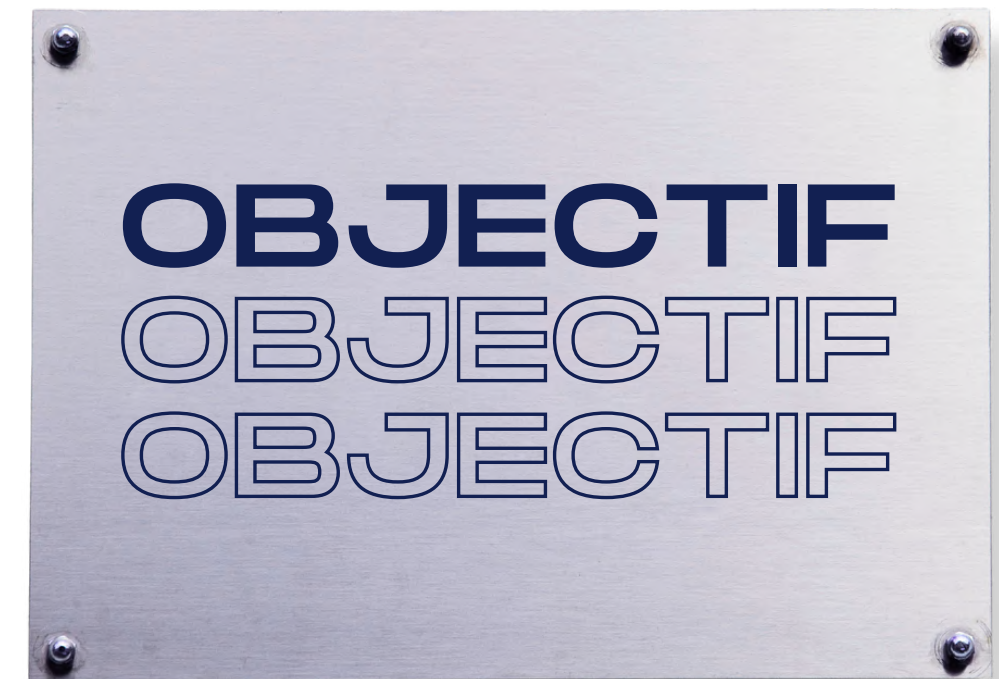
Affirmer un style de leadership personnel et authentique : Identifier ses valeurs, ses talents et ses ambitions afin de renforcer son impact et sa confiance en soi, à travers des exercices d'autoréflexion guidés et des retours constructifs.

Acquérir des outils pour gérer les crises et prendre des décisions stratégiques : Analyser des situations complexes afin de développer des réponses adaptées et résilientes, grâce à des études de cas pratiques et des mises en situation.

Développer des compétences avancées en communication assertive et inspirante : Structurer ses messages et ajuster son style de communication pour mobiliser les équipes et construire des relations efficaces, par le biais d'ateliers interactifs et d'exercices de mise en application.



A l'issue de la formation : Chaque participante aura acquis un style de leadership affirmé, aura renforcé sa confiance en ses compétences et aura obtenu des outils concrets pour aborder avec sérénité et efficacité les défis professionnels. Elle se positionnera ainsi comme une Leader inspirante, prête à relever les enjeux actuels avec assurance et détermination.



Programme détaillé - Jour 1

Module 1 : – Leadership au Féminin (sensibilisation sur le leadership)

Objectif : Comprendre les concepts clés du leadership et les défis spécifiques rencontrés par les femmes leaders, pour développer leurs compétences en leadership, en utilisant des approches théoriques et pratiques adaptées.

« Leadership au féminin, inspirer, innover, influencer ! »

- ▶ **Présentation par le jeu**
- ▶ **Définition du concept**
- ▶ **Identifier les différences entre leadership masculin et féminin**
- ▶ **S'approprier le leadership au féminin dans son quotidien professionnel**
- ▶ **Les défis spécifiques pour une femme leader**

Évaluation sous forme de questionnaire pour identifier les axes d'amélioration sur les concepts clés et les appliquer dans un contexte managérial.



Programme détaillé - Jour 1

Module 2 – Mieux se connaître soi-même pour adapter son attitude et son comportement à ses interlocuteurs

Objectif : Développer une compréhension plus fine de soi-même et de ses interlocuteurs afin d'ajuster efficacement sa communication en fonction des différents profils de personnalité avec lesquels on interagit grâce à l'outil Process Communication Model®.

« **Votre personnalité, votre pouvoir : Une adaptation infinie !** »

- ▶ **Origine et concept de base, présentation de Taïbi Kahler et l'importance du PCM® dans la communication**
- ▶ **Présentation des 6 types de personnalité du PCM® et des 6 perceptions**
- ▶ **Structure de personnalité et découverte / appropriation de son propre profil**

Évaluation sous forme d'exercices de réflexion personnelle et restitution orale visant à définir sa propre structure de personnalité et à utiliser le langage des différents modes de perception.

Un inventaire de personnalité est remis à chaque participante (retour du questionnaire fait en amont de la formation) afin de comprendre le fonctionnement et d'expérimenter le modèle Process Communication Model® à travers son propre profil.

Programme détaillé - Jour 2

Module 3 – Entrepreneuriat et Management SMART

Objectif : Acquérir les compétences nécessaires pour définir des objectifs SMART pour un projet entrepreneurial, afin d'optimiser la stratégie et la gestion de l'entreprise grâce à des outils pratiques et des études de cas.

« Élaborez des projets, définissez des objectifs SMART, et entreprenez avec succès ! »

- ▶ **Fondamentaux de l'entrepreneuriat et de la gestion d'entreprise**
- ▶ **Introduction à la méthode SMART**
- ▶ **Application pratique de la méthode SMART dans l'entrepreneuriat**

Évaluation sous forme de quizz à choix multiples sur les concepts de gestion d'entreprise et la méthode SMART, suivi d'ateliers en groupe pour élaborer des objectifs SMART à partir d'une étude de cas, et d'une présentation finale des projets d'entreprise intégrant ces objectifs.



Programme détaillé - Jour 2

Module 4 - Style de management et leadership

Objectif : Comprendre les différents styles de leadership et leurs impacts, développer une communication assertive et efficace, et prendre sa place au sein d'une équipe, en utilisant les principes de l'Analyse Transactionnelle et les positions de vie.

« Styles de leadership, maîtriser votre impact »

- ▶ Présentation des principaux styles de leadership
- ▶ Avantages et inconvénients de chaque style
- ▶ Modèle de leadership inspirant
- ▶ Comment prendre sa place par les positions de vie (Analyse Transactionnelle)
- ▶ Observation des forces et faiblesses du leader
- ▶ Développer sa communication et son assertivité par les trois Etats du moi (Analyse transactionnelle)

Évaluation sous forme de questionnaire sur l'assertivité, afin d'identifier ses forces et faiblesses, suivie d'une analyse des résultats et de l'élaboration d'un plan d'action.

Programme détaillé - Jour 3

Module 5 – Négociation Gagnant-Gagnant

Objectif : Acquérir des outils de négociation et les mettre en œuvre pour développer des accords gagnant-gagnant en favorisant une communication efficace et une collaboration renforcée.

« Préparer, collaborer, gagner ensemble ! »

- ▶ **Connaitre et comprendre les fondamentaux de la négociation gagnant-gagnant / versus négociation compétitive**
- ▶ **Utiliser les principaux outils pratiques de préparation d'une négociation et construire une stratégie**
- ▶ **S'entraîner sur des cas concrets**

Évaluation sous forme de mises en situation pratiques, d'études de cas et d'exercices interactifs pour vérifier la maîtrise des concepts, la compréhension et l'application des outils, ainsi que la capacité à élaborer des stratégies gagnant-gagnant et à résoudre efficacement des désaccords.



Programme détaillé - Jour 3

Module 6 – Booster sa confiance en soi

Objectif : Développer son leadership en pleine conscience et comprendre d'où viennent les blocages pour avancer plus sereinement dans ses missions de leader.

« **Confiance en soi et leadership : Libérez votre potentiel** »

- ▶ Définition commune de la confiance en soi
- ▶ Confiance en soi et leadership
- ▶ Processus de la confiance en soi
- ▶ Attitudes et comportements
- ▶ Le cercle vicieux
- ▶ Les 3 clefs essentielles

Évaluation sous forme de questionnement stratégique pour identifier et débloquer ses croyances limitantes, suivie d'une projection vers des solutions concrètes.

Programme détaillé - Jour 4

Module 7 – Management Stratégique

Objectif : Comprendre les principes du Management Stratégique et savoir les appliquer pour élaborer, mettre en œuvre et suivre des stratégies performantes dans un environnement compétitif.

« Le management stratégique : Transformer les défis en opportunités ! »

- ▶ Analyse stratégique et positionnement
- ▶ Élaboration, mise en œuvre et suivi de la stratégie

Évaluation sous forme de quizz à choix multiples sur les concepts clés du management stratégique, axés sur la compréhension et l'application des outils analytiques et sur les différentes stratégies organisationnelles.



Programme détaillé - Jour 4

Module 8 – L'art de la décision

Objectif : Décortiquer le processus décisionnaire et proposer des stratégies simples et concrètes pour prendre de vraies décisions dans les missions managériales.

« L'art de choisir avec assurance »

- ▶ Définition de l'art de la décision, la responsabilité
- ▶ Qui suis-je face à la décision ?
- ▶ Les biais cognitifs
- ▶ Les 3 stades de la prise de décision
- ▶ Nos freins, conséquences et impacts
- ▶ Les clefs essentielles pour décider
- ▶ Partage d'expérience sur de vraies décisions

Évaluation sous forme de questionnaire d'aide à la prise de décisions, pour trouver l'équilibre entre envies, besoins et valeurs.

Programme détaillé - Jour 5

Module 9 – Savoir s’adapter au profil de ses interlocuteurs et gérer les tensions, la Mécommunication et le stress

Objectif : Prévenir les pièges de la Mécommunication et gérer les situations de stress et de tensions afin d’ajuster sa manière de communiquer en fonction des différents profils de personnalité avec lesquels on interagit.

« Gérez les tensions, éliminez la Mécommunication et réduisez le stress avec succès ! »

- ▶ **Besoins psychologiques**
- ▶ **Mécommunication et séquence de stress**

Évaluation sous forme de mise en situation et sous forme de quiz individuel pour détecter l’entrée dans le stress, repérer et s’entraîner à nourrir positivement ses besoins psychologiques et ceux de son interlocuteur pour éviter la montée en stress et les conflits.



Programme détaillé - Jour 5

Module 10 – Gestion de Crise

Objectif : Développer les compétences pour gérer efficacement une équipe et faire face aux situations de crise, en favorisant une approche intégrée et résiliente.

« Un leadership fort pour des équipes unies et prêtes à affronter les défis ! »

- ▶ Motiver et impliquer chaque membre pour une équipe performante, orientée vers les objectifs
- ▶ Anticiper, unir, agir : Un Leadership inspirant en temps de crise

Évaluation sous forme de quizz à choix multiples sur la gestion de crise, suivi d'une mise en situation pratique en groupe pour appliquer les techniques de motivation et de communication en période de crise, avec un débriefing final sur les stratégies employées.

Programme détaillé - Jour 6

Module 11 et 12 – S'entraîner et analyser sa pratique

Objectif : Ancrer les compétences acquises pour consolider les apprentissages en évaluant les progrès, en clarifiant les situations vécues, en développant une vision multi-référentielle et en dégagant des pratiques transférables.

" Ancrer, clarifier, élargir, transférer : pour des apprentissages durables et pratiques !"

- ▶ **Entraînement sur des cas concrets et ancrage des pratiques**
- ▶ **Analyse de pratique : GEASE (Groupe d'Étude et d'Analyse en Situation de Travail)**

▼

L'évaluation finale, d'une durée de 30 minutes, se déroulera à la fin des six jours de formation et comprendra un questionnaire d'auto-évaluation pour valider les compétences en Leadership, Gestion de Crise et Communication, suivi de l'élaboration d'un plan d'action personnel pour appliquer les outils dans son contexte professionnel.



Coût par participant et informations complémentaires

 **Tarif :** 5910€ HT (985 €/Jour) soit 7 092 € TTC.

Le prix comprend :

Questionnaire Process Communication Model®

Forfait journée d'étude pour les 6 jours (café d'accueil, pauses, déjeuner) - Cocktail de clôture

L'hébergement et le transport ne sont pas inclus. Les modalités de réservation restent à la charge du stagiaire.



Dates :

Selon le calendrier



Lieu:

Paris



Durée :

6 jours soit 42 heures



Horaires

09h00-12h30/13h30-17h00
avec cocktail de clôture le dernier jour.

**Votre
partenaire
vers la réussite
professionnelle.**

contact :

Tel : +33 (0) 1 75 84 06 66

Tel : +33 (0) 6 15 50 26 31

Mail : contact@talenttraining.fr



TALENT&TRAINING
by SAC

Moyens et modalités pédagogiques

Cette formation proposée uniquement en format présentiel pour un groupe de 4 à 8 personnes maximum.

Moyens pédagogiques :

Cette formation « Les Clés du Leadership au Féminin » utilise une approche pédagogique interactive qui allie des présentations visuelles (PowerPoint) et des supports de cours détaillés (version papier) pour faciliter la compréhension des concepts fondamentaux du Leadership et de la Communication.

Des ateliers pratiques sont intégrés pour encourager les participantes à appliquer directement les connaissances acquises, favorisant ainsi l'interaction et l'échange d'expériences. Des mises en situation et des jeux de rôle permettent également aux participantes de développer des compétences en gestion de crise dans un environnement contrôlé, renforçant ainsi leur confiance et leur efficacité en tant que Leaders.

Méthodes pédagogiques :

L'animation est basée sur une pédagogie active permettant l'appropriation du concept pour soi et pour sa relation avec l'autre (appropriation des outils et techniques spécifiques à la communication professionnelle), avec des exercices pratiques et personnalisés qui permettent l'ancrage en temps réel. Cette animation s'appuie sur une alternance d'exposés théoriques et pratiques + mise en situation et vidéos de présentation des différents concepts « Process Communication Model® ». Un support de cours est délivré à chaque participant.



INTERVENANTE

Souzan
AZIZIAN

HEC
PARIS

UNIVERSITY OF
WESTMINSTER

TALENT & TRAINING

Souzan AZIZIAN est une consultante de renommée, experte en entrepreneuriat, stratégie et gestion d'entreprise. Forte d'un doctorat en administration des affaires, d'un doctorat en administration des affaires et en gestion des opérations, et d'une certification de HEC en Dirigeant PME, elle possède plus de 20 ans d'expérience dans le management. Elle accompagne les dirigeants et managers dans leurs choix stratégiques et les aide à atteindre leurs objectifs professionnels. Aujourd'hui, elle continue d'inspirer et de guider les dirigeants avec des conseils stratégiques et efficaces pour naviguer dans un environnement d'affaires complexe.



INTERVENANTE

Sylvie
KOCEN

HEC
PARIS

K KAHLER
COMMUNICATION
FRANCE

TALENT & TRAINING

Sylvie Kocen est une Coach professionnelle, certifiée par HEC Paris, consultante en Ressources Humaines et formatrice agréée en Process Communication Model® par Kahler Communication France. Forte de son expérience, elle accompagne dirigeants et collaborateurs dans leur évolution professionnelle et leurs prises de décision stratégiques. Grâce à son expertise, elle aide ses clients à aligner leurs objectifs individuels et organisationnels avec les exigences du monde professionnel, afin de favoriser leur réussite.



INTERVENANTE

Corine Audas



TALENT&TRAINING

Corine Audas est une Coach professionnelle, certifiée par l'Institut Repère depuis 14 ans. Architecte du changement, engagée à transformer les parcours professionnels et à développer le potentiel humain à travers des interventions collectives ou individuelles. Elle est également enseignante et superviseur dans une école de coaching formant et guidant la prochaine génération de coach. Elle partage avec passion son expertise en Analyse Transactionnelle en P.N.L et en approche Systémique. Son parcours diversifié lui permet de proposer des solutions adaptées aux besoins des organisations.



INTERVENANTE

Sophie
SCHACRE LAFFONT



TALENT&TRAINING

Sophie Schacre Laffont est Coach certifiée par MHD (Paris) et Formatrice depuis 20 ans. Certifiée en « Approche systémique, interactionnelle et stratégique dans les organisations » par Interaction et Changement (Paris) et en Gestion et résolution des conflits par Université de Paris 5, elle accompagne les entreprises et leurs collaborateurs avec une approche pragmatique et orientée résultats. En combinant des outils concrets, une écoute active et bienveillante, ainsi qu'une connaissance approfondie du monde de l'entreprise, elle aide ses clients à atteindre des objectifs clairs et adaptés à leurs besoins spécifiques et à leur environnement professionnel.



Publics et prérequis

Femmes professionnelles, cadres, entrepreneuses, futures Leaders, et toute personne en transition de carrière cherchant à développer ses compétences en Leadership, Gestion de Crise et Communication.

Prérequis : *aucun*



Modalités de suivi et évaluation

Durant cette formation, les participantes sont chaleureusement accueillies, suivant un tour de table initial. Le programme et les objectifs sont ensuite présentés, mettant en lumière une approche pédagogique dynamique alternant théorie et cas pratiques, tels que des exercices de réflexion personnelle, quiz, QCM et échanges oraux. La formatrice maintient un suivi continu, favorisant les échanges pour évaluer la compréhension des apprenants. En fin de journée, un bilan assure une assimilation optimale, suivi d'un compte rendu oral du formateur. La clôture de la formation inclut un questionnaire d'évaluation des acquis en auto-évaluation offrant ainsi une rétroaction complète et personnalisée sur la session de formation.

L'évaluation des acquis de la formation est réalisée au travers du contrôle continu avec échanges oraux, quiz, exercices de réflexion personnelle et mise en situation pratique collective. Mise en situation finale sous forme de questionnaire d'auto-évaluation.

Les participantes signent une feuille d'émargement attestant de leur présence par demi-journée ainsi que la Formatrice.

Des évaluations à chaud et à froid seront réalisées post formation.

Modalités de sanction

Remise d'une attestation de suivi de formation.

TALENT & TRAINING

by SAC

Accessibilité

Nos locaux et nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap (merci de nous consulter pour l'étude de faisabilité).

Contact : Mme Mahshad MEHRAEEN

SA & Consultants, 11 avenue Dubonnet, 92400 COURBEVOIE

Tel : +33 (0) 1 75 84 06 66

Tel : +33 (0) 6 15 50 26 31

Mail : contact@talenttraining.fr

Délais d'accès

Un délai de 14 jours est requis entre la prise en charge de la formation par SA & Consultants et l'entrée en formation.

Modalités d'accès

L'inscription se fait via le bulletin d'inscription en ligne. Une analyse de la demande avec validation de la faisabilité du projet du stagiaire est réalisée.

Contact : Service Formation - SA & Consultants, 11 avenue Dubonnet, 92400 COURBEVOIE

Tel : 33 (0) 1 75 84 06 66

Mail : formation@talenttraining.fr

Coordonnées de l'Organisme de Formation

TALENT&TRAINING

by SA.C

Adresse postale :

43 boulevard de Verdun, 92400 COURBVOIE

Contact Service Formation :

Tel : +33 (0) 1 75 84 06 66

Tel : +33 (0) 6 15 50 26 31

Mail : formation@talenttraining.fr

Site : <https://talenttraining.fr/>

Nos conseillers sont à votre écoute.

Directrice Pédagogique

Sylvie KOCEN

SA & Consultants,

11 avenue Dubonnet, 92400 COURBEVOIE

Contact :

Tel : +33 (0) 6 15 53 07 86

Mail : formation@talenttraining.fr

Site : <https://talenttraining.fr/>