

Les essentiels de l'entrepreneuriat

## Les compétences clés du chef d'entreprise : soft skills

5 jours (35h00) | ★★★★★ 4,6/5 | ENTESS-SOFTSKL | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel <sup>(1)</sup>

Formations Management & soft skills › Entrepreneuriat › Les essentiels de l'entrepreneuriat



### À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Définir une stratégie d'entreprise et la décliner en objectifs opérationnels
- Fixer et prioriser les objectifs selon la stratégie choisie
- Définir et détailler les principaux plans d'actions nécessaires à la stratégie choisie
- Formaliser le tableau de pilotage d'une entreprise
- Prendre les bonnes décisions
- Communiquer sur l'environnement et les priorités de l'entreprise afin de convaincre vos équipes de la cohérence des décisions
- Communiquer en prenant en compte les caractéristiques de votre interlocuteur et en construisant un argumentaire
- Mobiliser les ressources nécessaires pour assurer votre développement personnel en termes de posture de leader à partir des enseignements tirés de votre expérience
- Recruter et déléguer les activités
- Apprécier et stimuler le développement du potentiel des collaborateurs
- Mettre en oeuvre des outils de gestion des émotions et de gestion du temps des priorités.

### Niveau requis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### Public concerné

Dirigeants d'entreprises ou futurs dirigeants, gérants, directeurs généraux, entrepreneurs et responsables d'associations.

#### (1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel \* (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes \*\* démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

\* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. \*\* Ratio variable selon le cours suivi.

**Cette formation :**

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

# Programme

## Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chacun
- Présentation de la formation

## Etre visionnaire

- Avoir une vision stratégique : les enjeux
- Définir une stratégie à long et moyen terme : une méthodologie
- Donner du sens à la stratégie et la décliner en objectifs
  - Définir des objectifs stratégiques
  - Décliner les objectifs stratégiques en objectifs opérationnels
  - Construire un plan d'actions
- Convaincre les collaborateurs et être stable dans ses idées
- Savoir s'adapter

## Savoir communiquer

- Autodiagnostic
- Connaître les différents modèles de la communication interpersonnelle
- Comprendre l'autre dans son cadre de référence : processus mentaux, filtres et limites de chacun
- Identifier les principaux obstacles à la communication dans votre pratique quotidienne : qualité de l'information transmise, modalités de transmission...
- S'affirmer sans agressivité ni autoritarisme, être assertif
- Utiliser le dialogue constructif : une communication facilitante en environnement professionnel
- Maîtriser les techniques d'écoute active et de reformulation
- Utiliser un langage positif, les silences
- Négocier et argumenter pour convaincre
  - Distinguer faits - opinions - sentiments
  - Traiter les objections
- Exprimer une critique constructive à l'aide de la méthode DESC
- Conduire une réunion
- Conduire un entretien

## Prendre des décisions

- Comprendre le processus de décision
- Identifier les éléments nécessaires à la prise de décision
- Mesurer le risque
- Identifier les outils d'aide à la décision et leur utilité
- Construire un tableau de bord
  - Le principe
  - Identifier les indicateurs les plus pertinents
  - Construire un tableau de bord pour le suivi des objectifs : méthodologie

## Savoir bien recruter et déléguer

- Les étapes d'un recrutement

- S'outiller d'une méthodologie rigoureuse
- Identifier les besoins pour définir le profil
- Analyser l'emploi, définir les missions, les activités et les résultats attendus
- Choisir les critères de sélection à mesurer lors de l'entretien et définir les indicateurs ou les réponses attendues
- Rédiger l'offre d'emploi, déterminer les canaux de diffusion
- Mener l'entretien de recrutement : questions et guide d'entretien, respect du cadre légal
- Intégrer un nouveau collaborateur : le processus d'intégration
- Savoir déléguer
  - Accepter de déléguer
  - Définir et rédiger les délégations de l'équipe : la notion de délégation, l'utilité dans l'organisation, que peut-on déléguer ?
  - Contrôler et soutenir
- Evaluer les compétences individuelles :
  - Définir les critères d'évaluation, construire et mesurer les indicateurs
  - Identifier les différents outils d'évaluation
  - Construire des outils d'évaluation : grilles d'évaluation collective, individuelle...
  - Suivre le salarié

### **Gérer ses émotions et rester positif en toutes circonstances**

- Comprendre le fonctionnement des émotions : émotions de base, mécanisme physiologique...
- Mieux se connaître par rapport à ses émotions : autodiagnostic
- Identifier l'impact sur les relations et la performance
- Développer sa conscience émotionnelle
- Identifier les outils de la gestion des émotions et du stress
- Gérer ses priorités et son temps
- Rester positif et constructif
- Utiliser le processus de résolution de problème

### **Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)**

- *Etude de cas : construire un plan d'actions à partir d'une stratégie à décliner en objectifs (possible de travailler sur votre projet)*
- *Autodiagnostic, jeux de rôle :*
  - *Conduire différents types d'entretiens et de réunions en utilisant les outils de communication*
  - *Construire un tableau de bord*
  - *Conduire un entretien de recrutement*
  - *Conduire un entretien difficile en restant positif et en gérant ses émotions*
- *Exercice : construire une grille d'évaluation d'entretien de recrutement et d'évaluation*

### **Synthèse de la session**

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Bilan oral et évaluation à chaud

### **Modalités d'évaluation des acquis**

- En cours de formation, par des mises en situation contextualisées évaluées
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)