



Soft Skills & Comportement managériaux

Nom du stagiaire :	Nathan Beulaguet
Nom de l'entreprise :	ESLSCA BUSINESS SCHOOL
Période de formation :	Du 19 Août au 23 Août 2024
Durée de la formation :	14 heures 2 jours
Public visé :	Etudiants de ESLSCA BUSINESS SCHOOL
Nom du formateur :	LAZRAK Amine
Qualification du formateur:	Professionnel Cf. CV joint
Lieu de formation :	11 AV Marceau, 92400 - Courbevoie
Niveau de connaissances préalables requis :	Aucun
Objectifs de la formation :	<ul style="list-style-type: none"> • Endosser son rôle de manager • Maîtriser son stress • S'engager dans une démarche d'amélioration continue de ses pratiques managériales
Modalité :	sur le campus ESLSCA - 11 RUE CAMBRAI 75019
Modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes :	<p>En présentiel</p> <p>Toutefois, un encadrement à distance est à la disposition du Bénéficiaire tant sur le plan technique que pédagogique.</p>
Contact accompagnant pédagogique :	<p><u>Coordonnées de contact :</u> Mail : contact@globalaffluence.com Tel : 06 15 53 24 34</p> <p><u>Jours et plages horaires durant lesquels le formateur/tuteur peut être contacté à tout moment :</u></p>

Document actualisé le 23.03.2025



	<p>Du Lundi au Vendredi de 9h à 17h</p> <p><u>Périodes durant lesquelles le formateur peut être contacté à tout moment :</u> Durée de la formation</p> <p>Le stagiaire peut également demander un entretien à tout moment, il doit en faire la demande par mail ou par téléphone.</p>
<p>Contact support technique :</p>	<p><u>Coordonnées de contact :</u> Mail : contact@globalaffluence.com Tel : 06 15 53 24 34</p> <p><u>Jours et plages horaires durant lesquels le formateur/tuteur peut être contacté à tout moment :</u> Du Lundi au Vendredi de 9h à 17h</p> <p><u>Périodes durant lesquelles le formateur peut être contacté à tout moment :</u> Durée de la formation</p> <p>Le stagiaire peut également demander un entretien à tout moment, il doit en faire la demande par mail ou par téléphone.</p>
<p>Moyens Pédagogiques :</p>	<p>Alternance de théorie et de cas pratiques</p>
<p>Moyens Techniques :</p>	<p>Classe virtuelle Supports visuels Simulations et mises en situation pratiques</p>

Document actualisé le 23.03.2025



Nature des travaux demandés au stagiaire et Temps estimé pour la réalisation de chacun d'entre eux :	Mise en application des principes appris
Délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action :	Le formateur est tenu de répondre dans un délai de 48h à toute sollicitation mail ou téléphonique de la part du stagiaire en vue du bon déroulement de l'action de formation lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.
Modalités de suivi et d'évaluation des séquences de formation ouverte ou à distance :	Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par les Stagiaires est effectué selon les modalités suivantes : Questionnaires oraux et écrits

Document actualisé le 23.03.2025



Soft Skills & Comportement managériaux

2 jours, 14 heures

Objectif :

- Endosser son rôle de manager
- Maîtriser son stress
- S'engager dans une démarche d'amélioration continue de ses pratiques managériales

MODULE 1 : Les 4 styles de management (Hersey Blanchard)

Durée : 2 heures

Objectif : Connaître et comprendre les 4 styles de management

Chapitre 1 : Délégatif

Chapitre 2 : Participatif

Chapitre 3 : Persuasif

Chapitre 4 : Directif

...

Évaluation Module 1

MODULE 2 : Parler spécifique, positif et objectif PNL

Durée : 1 heure

Objectif : Savoir utiliser la PNL pour mieux communiquer

Chapitre 1 : Exercice : phrases non spécifiques sont écrites au tableau et ils doivent les interpréter

Chapitre 2 : Exercice « ne pensez pas à »

Chapitre 3 : 6 caractéristiques d'un objectif en PNL

Chapitre 4 : A appliquer pour un ou 2 éléments que vous essayez actuellement de changer dans vos comportements

...

Évaluation Module 2

MODULE 3 : Cadrages (PNL) et Croyances

Durée : 1 heure

Objectif :

Chapitre 1 : Exercice avec des phrases cadrées – identifier les cadres (et en sortir si nécessaire)

Chapitre 2 : Différencier croyances ressources, limitantes, individuelles, collectives

Document actualisé le 23.03.2025



...

Évaluation Module 3

MODULE 4 : Importance du non verbal et de la synchronisation dans la communication

Durée : 20 minutes

Objectif : Savoir utiliser le langage non verbal

Chapitre 1 : Importance du non verbal et de la synchronisation dans la communication

...

Évaluation Module 4

MODULE 5 : Valeurs

Durée : 40 minutes

Objectif : Donner plus de sens dans ses relations professionnelles

Chapitre 1 : Lien avec son pourquoi et les liens que nous formons dans nos relations

...

Évaluation Module 5

MODULE 6 : Intégrité et prise de décision éthique

Durée : 1 heure

Objectif : Etre conscient de ses biais décisionnels

Chapitre 1 : En partant du cas de la femme infidèle

Chapitre 2 : Présentation des modèles éthiques existants, exemples, définitions (intégrité, éthique, morale) et application en tant que manager (et homme/femme/citoyen)

Chapitre 3 : Retours sur principaux biais cognitifs, les raccourcis du cerveau (systèmes 1 et 2), Milgram, Zimbardo et Asch

Chapitre 4 : Corrélations intentions et conséquences

...

Évaluation Module 6

MODULE 7 : Créer les conditions d'une équipe performante

Durée : 1 heure 30 minutes

Objectif : Savoir mettre en place des conditions optimales de performance

Chapitre 1 : Les caractéristiques d'une équipe efficace

Chapitre 2 : Les stades de développement d'une équipe (Tuckman)

Chapitre 3 : Manager une équipe performante

...

Évaluation Module 7

Document actualisé le 23.03.2025



MODULE 8 : S'affirmer avec diplomatie

Durée : 1 heure

Objectif : Savoir aborder des sujets délicats et exprimer son refus

Chapitre 1 : Faire passer un message difficile

Chapitre 2 : Savoir dire non

...

Évaluation Module 8

MODULE 9 : Débrief à chaud, débrief à froid

Durée : 1 heure et 30 minutes

Objectif : Instaurer et nourrir la culture du feedback

Chapitre 1 : Présenter la boucle du feedback cybernétique

Chapitre 2 : Côté indispensable du feedback – Qualitatif aussi

Chapitre 3 : Cas armée

...

Évaluation Module 9

MODULE 10 : Intelligence émotionnelle

Durée : 30 minutes

Objectif : Comprendre les mécanismes neuronaux qui entrent en jeu lors d'interactions professionnelles

Chapitre 1 : Intelligence émotionnelle

Chapitre 2 : Chimie de nos cerveaux

...

Évaluation Module 10

MODULE 11 : Importance du non verbal ; Albert Mehrabian

Durée : 1 heure

Objectif : Savoir identifier et utiliser les canaux de communication

Chapitre 1 : Quel canal ?

Chapitre 2 : Dans quel cas ?

...

Évaluation Module 11

MODULE 12 : Gérer son temps de manière efficace

Durée : 30 minutes

Objectif : Maîtrise la gestion de son temps

Chapitre 1 : Jeu introductif

Chapitre 2 : Storytelling sur la priorisation

Document actualisé le 23.03.2025



Chapitre 3 : Cas pratique 1ère partie
Chapitre 4 : 6 Lois de la gestion du temps
Chapitre 5 : Cas pratique 2ème partie
Chapitre 5 : Matrice Eisenhower
Chapitre 6 : Application de la matrice d'Eisenhower

...

Évaluation Module 12

MODULE 13 : Délégation Poker

Durée : 1 heure et 30 minutes

Objectif : Maîtriser les principes de délégation

Chapitre 1 : Approfondissement de la théorie de Hersey et Blanchard

Chapitre 2 : Application à des cas

...

Évaluation Module 13

MODULE 14 : Et la créativité dans tout ça

Durée : 1 heure

Objectif : Savoir utiliser sa créativité au service du management

Chapitre 1 : Quand êtes vous créatifs ? Où ? conditions ? ayez en conscience.

Chapitre 2 : Passer par le négatif pour trouver des idées, dresser voire piéger son cerveau → Jeu « to be or not to be »

Chapitre 3 : Conclusion

...

Évaluation Module FINALE = PRESENTATION DEVANT CLASSE + RENDRE SUPPORT ECRIT

Document actualisé le 23.03.2025