



PRO SKILLS
FORMATION

PROGRAMME OFFICIEL • VERSION PREMIUM

COMMUNICATION PROFESSIONNELLE & LEADERSHIP

MÉTHODE C.L.A.I.R. PSF

Prendre sa place • Mobiliser • Faire agir

28 H

4 jours

2 MODES

présentiel / distanciel

15

participants maximum

Communiquer avec impact, exercer un leadership juste et faire grandir la coopération.

PROGRAMME OFFICIEL • VERSION 2.0 • 27 JUILLET 2026

LA FORMATION EN UN REGARD

INSPIRER CONFIANCE ET METTRE L'ÉQUIPE EN MOUVEMENT

FINALITÉ

Développer une communication claire et un leadership mobilisateur dans les situations professionnelles du quotidien.

PROMESSE

Repartir avec une posture plus affirmée, des scripts utilisables et un plan de progression managérial à 30 jours.

FORMAT

28 heures sur 4 journées de 7 heures, consécutives ou non, en présentiel ou en classe virtuelle synchrone.

PÉDAGOGIE

30 % d'apports et 70 % d'entraînement : défis, simulations, feedback, correction et transfert terrain.

Résultats attendus

Adapter son message à l'interlocuteur, au contexte et à l'objectif.



Écouter, questionner et reformuler pour créer de la confiance.



Prendre la parole avec structure, présence et crédibilité.



Donner du sens, mobiliser et responsabiliser sans surcontrôler.



Donner du feedback, recadrer et conduire les échanges sensibles.

Fil rouge : chaque participant travaille sur une situation réelle de communication ou de leadership et construit son propre plan d'action à 30 jours.

CADRE PÉDAGOGIQUE

PUBLICS, PRÉREQUIS ET OBJECTIFS

PUBLICS CONCERNÉS

- Managers, responsables d'équipe et chefs de projet.
- Commerciaux, entrepreneurs et professionnels en relation client.
- Coordinateurs, éducateurs, formateurs et encadrants.
- Professionnels amenés à convaincre, mobiliser ou conduire des échanges sensibles.

PRÉREQUIS

- Comprendre et s'exprimer en français.
- Disposer d'une situation réelle de communication ou de leadership à travailler.
- Aucun diplôme spécifique requis.
- En distanciel : ordinateur, connexion stable, caméra et microphone.

Objectifs opérationnels

- Identifier son style de communication, ses forces et ses points de vigilance.
- Construire un message clair, concis et adapté à son interlocuteur.
- Pratiquer l'écoute active, le questionnement et la reformulation.
- Prendre la parole avec présence, structure et conviction.
- Affirmer une position et dire non avec respect.
- Donner du sens, déléguer et mobiliser autour d'un objectif.
- Donner un feedback utile et conduire un recadrage professionnel.
- Gérer une conversation sensible et formaliser un plan de progrès.

LE PARCOURS

LA MÉTHODE C.L.A.I.R. PSF

C	CADRER Clarifier l'objectif, le contexte, le message essentiel et le résultat attendu.	LIVRABLE Trame de message
L	LIRE Observer, écouter et comprendre les besoins, signaux et réactions de l'interlocuteur.	LIVRABLE Grille d'écoute
A	AFFIRMER Exprimer une position claire, assumer une décision et poser un cadre respectueux.	LIVRABLE Script assertif
I	INFLUENCER Donner du sens, argumenter, mobiliser et obtenir un engagement explicite.	LIVRABLE Pitch mobilisateur
R	RÉGULER Donner du feedback, recadrer, ajuster la relation et suivre les engagements.	LIVRABLE Plan de suivi

Principe PSF : un leadership crédible associe clarté, écoute et cohérence. La méthode C.L.A.I.R. transforme chaque échange en action observable et suivie.

JOURS 1 À 3

CLARTÉ, IMPACT ET MOBILISATION

JOUR 1 • 7 H

CLARTÉ

OBJECTIF

Comprendre son style et construire des messages qui évitent le flou.

CONTENUS CLÉS

Schéma de communication • perceptions et biais • styles relationnels • faits et interprétations • écoute active • questionnement • reformulation • objectif du message.

MISE EN PRATIQUE

Auto-diagnostic, atelier d'écoute et transformation d'un message confus en consigne claire.

LIVRABLE : Diagnostic + trame

JOUR 2 • 7 H

IMPACT

OBJECTIF

Prendre la parole, convaincre et affirmer sa position avec justesse.

CONTENUS CLÉS

Structure d'intervention • message clé • présence et non-verbal • storytelling utile • argumentation • objections • assertivité • dire non • décision.

MISE EN PRATIQUE

Pitch chronométré, simulation de réunion et entraînement à la réponse assertive.

LIVRABLE : Pitch + script

JOUR 3 • 7 H

LEADERSHIP

OBJECTIF

Donner du sens, mobiliser et responsabiliser autour d'un objectif commun.

CONTENUS CLÉS

Posture de leader • vision et standards • motivation • confiance • délégation • autonomie • reconnaissance • dynamique d'équipe • communication de décision.

MISE EN PRATIQUE

Brief mobilisateur, délégation d'une mission et débrief à partir d'une grille d'observation.

LIVRABLE : Brief + délégation

JOUR 4 ET TRANSFERT

FEEDBACK, RECADRAGE ET CONVERSATIONS SENSIBLES

JOUR 4 • 7 H

RÉGULATION

OBJECTIF

Préserver la relation tout en traitant les écarts et les désaccords.

CONTENUS CLÉS

Feedback factuel • reconnaissance • demande de changement • recadrage • désaccord • émotion • objections • engagement • traçabilité • suivi.

MISE EN PRATIQUE

Entretien sensible simulé, feedback croisé et formalisation d'un accord d'action.

LIVRABLE : Plan à J7 / J15 / J30

FIL ROUGE

MISE EN SITUATION

OBJECTIF

Conduire un échange complet dans une situation professionnelle réelle.

CONTENUS CLÉS

Contexte • objectif • interlocuteur • message clé • questions • objections possibles • posture • critères de réussite • engagement attendu.

MISE EN PRATIQUE

Simulation finale contextualisée et débrief critérié sur la clarté, l'écoute, l'impact et le suivi.

LIVRABLE : Scénario C.L.A.I.R.

Rythme quotidien indicatif

0:30

Accueil et activation

2:00

Apports et démonstrations

3:00

Cas et entraînements

1:30

Évaluation, débrief et transfert

UNE FORMATION ACTIVE

DES PREUVES DE PROGRESSION, PAS SEULEMENT DES APPORTS

MÉTHODES MOBILISÉES

Apports courts et démonstrations commentées.

- Études de cas adaptées aux métiers du groupe.
- Jeux de rôle, simulations et entraînement progressif.
- Sous-groupes en classe virtuelle et débriefings structurés.
- Travail fil rouge sur une situation professionnelle réelle.

MOYENS ET RESSOURCES

Support participant Communication & Leadership et fiches outils.

- Grilles d'écoute, de prise de parole, de feedback et d'observation.
- Cas métier, quiz, ressources vidéo et plan d'action.
- Classe virtuelle avec caméra, micro et salles de sous-groupes.
- Assistance pédagogique et technique précisée dans la convocation.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Positionnement et analyse du besoin avant l'entrée.

- Quiz, exercices, observations et feedback pendant le parcours.
- Simulation finale critériée sur une situation contextualisée.
- Quiz final : seuil de réussite fixé à 70 %.
- Plan à J7, J15 et J30 ; évaluation à chaud puis à froid à J+90.

VALIDATION

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

- Formation non certifiante : elle ne délivre ni diplôme ni titre RNCP.
- La réussite suppose la réalisation des travaux et la démonstration des compétences essentielles en situation.

ENTRER EN FORMATION

UN PARCOURS D'ACCÈS CLAIR ET SÉCURISÉ

DURÉE

28 heures - 4 jours de 7 heures, consécutifs ou non

MODALITÉ

Présentiel ou classe virtuelle synchrone

EFFECTIF

6 à 12 participants recommandés - 15 maximum

TARIF DE RÉFÉRENCE

1 200 € net de taxes par participant

FINANCEMENT

Entreprise ou OPCO, sous réserve d'accord du financeur

DÉLAI D'ACCÈS

Réponse sous 48 h ouvrées ; entrée selon calendrier après validation du dossier

ORGANISATION

Dates définies selon le calendrier inter ou intra-entreprise

Parcours d'inscription

1

Demande

2

Analyse du
besoin

3

Positionnement

4

Devis /
convention

5

Convocation

Accessibilité et cadre : les besoins d'adaptation sont étudiés au cas par cas avec le référent handicap. La formation développe des compétences professionnelles ; elle ne remplace ni une prise en charge médicale ou psychologique, ni les procédures internes de sécurité et de signalement.