

Objectifs pédagogiques

Améliorer sa communication managériale pour développer son leadership.
Développer de la flexibilité dans ses modes de communication.
Établir une relation efficace avec sa hiérarchie.

Public

Toute personne souhaitant améliorer sa communication avec sa hiérarchie et son équipe.

Prérequis

Aucun

Durée

2 journées (14 heures)

Modalités pédagogiques

Formateur expérimenté et spécialiste dans son domaine d'intervention.
Méthode active et participative.
Alternance d'apports théoriques, de présentation d'outils, méthodes concrètes et mises en situation pratiques.
Approche basée sur l'expérience des participants.

Moyens et supports pédagogiques

Support de cours numérique et attestation de formation remis en fin de formation.

Modalités d'évaluation et de suivi

Mises en situation pratiques tout au long de la formation pour favoriser l'appropriation des concepts et outils abordés.
Mémorisation des points essentiels de la formation avec des synthèses proposées régulièrement par l'intervenant.
Évaluation des acquis via un quiz des connaissances en fin de session.

- **Les fondamentaux de la communication**
 - Communication verbale et non verbale
 - L'écoute active, le silence et la reformulation
 - Déjouer les pièges de la communication
- **Développer son aisance relationnelle dans les différentes situations de communication**
 - Mieux comprendre son fonctionnement et celui des autres pour entrer en relation
 - Faire le point sur son mode de communication préférentiel
 - Comprendre le fonctionnement de ses interlocuteurs
 - Adapter sa communication à ses différents interlocuteurs
- **Établir une relation efficace avec sa hiérarchie**
 - Savoir communiquer et faire remonter l'information
 - Développer son impact auprès de sa hiérarchie : faire accepter ses idées et être force de proposition
- **Dynamiser sa communication de manager**
 - L'influence des émotions dans la communication
 - Identifier le canal de communication le plus adapté pour un résultat opérationnel
 - Trouver l'adhésion de ses collaborateurs
 - Rendre ses réunions attractives et efficaces
 - Clarifier les objectifs des différents entretiens
 - Distinguer consigne et demande
 - Recadrer un collaborateur, traiter une erreur
- **Faire face aux situations délicates ou conflictuelles**
 - Identifier et analyser les situations délicates
 - Les modes de communication pour régler un désaccord ou un conflit
 - Prévenir et désamorcer les tensions et blocages
 - Intervenir à bon escient en situation de conflit
- **Mettre à profit ses nouvelles capacités à communiquer efficacement**
 - Mettre un œuvre son plan d'action personnel
 - Définir ses axes de progrès