

Objectifs :

Identifier les différentes situations de communication.
S'approprier des bonnes pratiques de communication managériale.
Maîtriser les outils, les savoir-faire et les supports de la communication.

Public concerné et prérequis :

Managers, chefs d'équipe
Toute personne amenée à manager une équipe, même occasionnellement
Être en charge d'une équipe et souhaiter faire de sa communication un outil de management

Qualification des intervenants :

Formation animée par un consultant spécialisé

Moyens pédagogiques et techniques :

Vidéo-projecteur, Paper-board,
Evaluation au début de la formation sur les attentes
Théorie, Mises en situation, Cas Pratiques
Exercices
Support de cours envoyé par mail

Durée, effectifs :

21 heures.
11 stagiaires.

Programme :

FAIRE UN DIAGNOSTIC DES SITUATIONS DE COMMUNICATION MANAGERIALE

Identifier et analyser les situations de communication du manager

Repérer les difficultés

Identifier les modes de communication inefficaces

Choisir des clés pratiques pour muscler sa communication

Autodiagnostic : son type de communicant

Exercice d'application : analyse de situations de communication

ADAPTER SA COMMUNICATION EN SITUATION DE MANAGEMENT

Les particularités de la communication managériale

Identifier son écosystème : publics internes et externes

Les styles de communication managériale

Identifier la maturité de son équipe

Choisir un style de communication approprié

Partage d'expériences : situations de communication managériale vécues

Adapter sa communication selon son interlocuteur

Le manager " avocat ", communiquer avec sa hiérarchie : défendre les résultats de son équipe

Le manager " interface ", communiquer avec son équipe : présenter et traduire la stratégie, motiver, recadrer

Le manager " publicitaire ", communiquer avec des clients, des contacts internes ou des partenaires

Mise en situation : annonce d'une mauvaise nouvelle à son équipe, gestion de son supérieur hiérarchique, transmission d'une critique de son équipe

RENFORCER SES QUALITES DE COMMUNICANT : ECOUTE ET PERSUASION

Maîtriser les techniques d'écoute avancées et de reformulation

Reconnaître les différentes typologies d'interlocuteurs et leurs préférences cérébrales

Développer sa capacité à convaincre et à mobiliser

Se préparer physiquement et mentalement

Adopter une posture d'expert en communication

Soigner son entrée en scène

Vendre ses idées

Renforcer l'impact du langage du corps

Maîtriser les tactiques de diversion

Gérer l'auditoire dans un environnement déstabilisant

Exercice d'application : préparation de la 1ère minute d'une intervention

Mise en situation : la 1ère minute d'une intervention, la prise de parole dans un environnement déstabilisant, le langage du corps

TRAVAILLER SES REFLEXES POUR GERER LES SITUATIONS LES PLUS DIFFICILES

Dire non lorsque c'est nécessaire

Développer son sens de la répartie en favorisant son esprit d'improvisation

Traiter les sous-entendus et tirer parti des critiques justifiées

Gérer les critiques agressives avec les techniques appropriées : le sphinx, l'édredon, le disque rayé, le refus et le recadrage

Résoudre les situations conflictuelles en s'appuyant sur les quatre sources de conflits : faits, méthodes, objectifs, valeurs

Acquérir des réflexes pour lever les blocages

Désamorcer les résistances

Mises en situation : gestion de situations difficiles vécues

Modalités d'évaluation des acquis :

Evaluation tout au long de la formation

Evaluation en fin de formation sur l'atteinte des objectifs

Evaluation à froid de 15 jours à 2 mois après la fin de la formation

Sanction visée :

Une attestation de stage sera remise à chaque participant.

Matériel nécessaire pour suivre la formation :

Délais moyens pour accéder à la formation :

Inscription au plus tard 15 jours avant le démarrage de l'action

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite : Oui

OUI

Tarif :

740,00 €

Taux de satisfaction de la formation :

87.37