

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant est capable de :

- Identifier les spécificités de la communication managériale
- Identifier son style de communication, développer son écoute active et transmettre avec précision des consignes de travail
- Faire face aux situations délicates et prévenir les conflits

Public

Tout manager souhaitant développer ses capacités de communication auprès de son équipe

Prérequis

Aucun

Modalités d'admission

Admission sans disposition particulière

Durée

2 journées (14 heures)

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou distanciel

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

1 vidéo projecteur
Connexion Internet

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 en fin de formation.

Préambule : la communication dans le management

- Définir la place centrale de la communication dans le management
- Communication verbale et non verbale
- Mieux comprendre son fonctionnement et celui des autres pour entrer en relation
- Faire le point sur son mode de communication préférentiel
- Les erreurs courantes dans la communication et leurs conséquences

L'écoute

- L'écoute active et l'empathie
- Mieux écouter ses collaborateurs
- Les outils et méthodes pour une bonne écoute

La communication dans son management au quotidien

- Les conditions d'une bonne transmission d'un message à un groupe ou en individuel
- Communiquer efficacement une consigne ou une tâche et s'assurer de sa bonne compréhension
- Confier une mission
- Impliquer le collaborateur par son comportement (écoute, reformulation, questionnement)
- Trouver l'adhésion d'un ou de ses collaborateurs
- Annoncer une décision
- Clarifier une situation avec des questions directes et inductives
- Recadrer un collaborateur, traiter une erreur
- L'entretien individuel
- Dynamiser et rendre efficaces ses réunions

Faire face aux situations délicates, gérer les conflits ou désaccords

- Anticiper et prévenir les situations conflictuelles
- Les modes de communication pour régler un désaccord ou un conflit
- Intervenir à bon escient en situation de conflit