HM FORMATION

Programme de formation

Bien communiquer en situation de management

Durée : 21h

Objectifs :

- Connaître le fonctionnement de la communication
- Repéré son profil de communiquant, et trouver son style
- Identifier les profils d'interlocuteurs et savoir s'y adapter
- Sélectionner et formuler ses arguments pour convaincre
- Mises en situation et retour d'expérience

Public : Toute personne souhaitant faire évoluer la qualité et l'efficacité de sa communication en situation de management

Pré-requis :

- Diriger une équipe ou être amené à diriger
- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel :
Salle équipée avec video-projecteur (ou TV) et paperboard. Connexion WIFI.
En cas de formation intra-entreprise, les moyens techniques décrits ci-dessus doivent représenter une référence idéale.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Autodiagnostic
Test de personnalité
Méthode interactive
Ateliers et mise en situation autour de cas pratiques
Jeux de simulation et jeux de rôles filmés
Débriefing et commentaires points forts/pistes d'amélioration
Conseils personnalisés

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation :
Tests pratiques complété par une auto-évaluation des acquis de formation.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

LE RÔLE DE LA COMMUNICATION DANS LE MANAGEMENT

La place centrale de la communication dans le management
La communication descendante, ascendante et transversale
Forces et axes de progression personnelle dans la communication

LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION

Le schéma de la communication
Communication verbale et non-verbale
La notion de cadre de référence
Les stratégies de communication

PROGRESSER DANS L'ÉCOUTE DE SES COLLABORATEURS

"Ecouter deux fois plus qu'on ne parle"
L'écoute préalable comme condition essentielle d'une prise de parole
Les freins à une écoute adaptée
Les outils et méthodes au service d'une bonne écoute

LA COMMUNICATION ONE TO ONE

Mise en pratique des techniques de communication dans les différentes situations de management
L'entretien individuel
La mise en place d'une délégation
L'évaluation des résultats d'une tâche
L'annonce d'une décision
La gestion des sujets délicats
L'analyse d'un échec
La gestion d'une difficulté
Le recadrage d'un collaborateur

LA COMMUNICATION FACE À UN GROUPE

Les conditions d'une bonne transmission d'un message à un groupe
La préparation de l'intervention
Les supports d'une intervention
L'élaboration d'un argumentaire
L'adhésion du groupe au projet
Rendre les auditeurs acteurs de l'intervention

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)