

COMMUNICATION MANAGÉRIALE



OBJECTIFS

- Acquérir de l'aisance dans toutes les situations de communication managériale
- S'inscrire dans une relation constructive avec d'autres professionnels pour faire passer des décisions, mener des entretiens difficiles, faire passer ses projets, mieux travailler ensemble



PROFILS

Managers, cadres



PRÉREQUIS

Être en position managériale



DURÉE

2 jours soit 14 heures



COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité à s'appuyer sur ses points forts
- Capacité à appliquer des techniques de relativisation et visualisation positive dans des situations professionnelles difficiles



LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- S'approprier la démarche en analysant sa capacité à communiquer
- Adapter une communication à ses actions
- Une mise en œuvre facilitée par des exercices pratiques



PÉDAGOGIE

- Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :
- Apports théoriques et/ou méthodologiques
 - Analyse de pratiques
 - Jeux de rôle
 - Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

RAPPELS SUR QUELQUES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT

Le rôle et le positionnement des managers dans l'organisation
L'importance de la communication managériale dans le pilotage des projets

La prise de décision : Relayer, annoncer une décision

LES MÉCANISMES DE LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

Le schéma de la communication interpersonnelle
Les obstacles à la communication interpersonnelle, les distorsions possibles entre :

Message émis et message reçu

Intentions et impacts

Perceptions et représentations de chacun

L'expression verbale et non verbale

La notion de pouvoir personnel et le rôle essentiel des émotions dans le processus de communication

ANALYSER SA CAPACITÉ À COMMUNIQUER

Autodiagnostic

Identifier ses atouts et son style relationnel

Repérer les attitudes verbales inefficaces

LES OUTILS AU SERVICE DE LA COMMUNICATION EFFICACE ATELIERS PRATIQUES : BIEN COMMUNIQUER POUR DONNER DU SENS À L'ACTION

Préparer et mener des réunions efficaces

Mener un entretien de mise au point

Mener un entretien de recadrage

Résoudre une difficulté ensemble

Désamorcer une situation tendue

Savoir reconnaître, féliciter, encourager

S'entraîner à formuler un avis, à argumenter

ENTRAÎNEMENTS PERSONNALISÉS EN FONCTION DES BESOINS DE CHACUN ET ACQUISITIONS DE TRAMES DE COMMUNICATION