

Public

Cadres et agents de maîtrise souhaitant développer leurs compétences en management

Pré-requis

Avoir suivi une première formation en management ou avoir de l'expérience en tant que manager

Durée

3 jours soit 21 heures

Coût

900 € HT
1 080 € TTC



Nature de la sanction : Attestation de fin de formation

**Pédagogie****► Résultats attendus**

Optimiser sa communication managériale pour en faire un vecteur de réussite

► Objectifs pédagogiques

Connaître et adapter les réflexes du Manager communicant

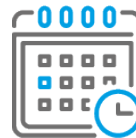
Élargir ses aptitudes comportementales pour une communication professionnelle consciente et facilitante

► Méthodes pédagogiques

Apports, démonstrations, exercices, jeux de rôle.

Formation collective et individualisée. Chaque stagiaire est interpellé à s'intégrer et travailler sur son positionnement et sa situation dans l'entreprise

Une synthèse écrite est remise, à chacun

**Calendrier 2021****► Agen**

- 07, 14 et 21 juin
- 19, 29 novembre et 1er décembre

► Périgueux

- 07, 19 et 29 avril

► Intervenant

- Rodolphe ARFEUIL

Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.

PROGRAMME

Identifier son positionnement en posture de 'manager'

- L'image de soi : mieux se connaître (exercice caméra)
- Repérer les ressources vives de la performance : agir sur les motivations

La communication consciente du manager

- Bien se connaître : ses zones de confort et d'inconfort
- Comprendre ce qui influence notre relation aux autres
- Connaître son style de leadership et ses expressions

Optimiser sa communication managériale

- Définir ses cadrans d'expression
- Choisir sa communication face aux experts, ses pairs, la génération Y, etc...

Les qualités de la prestation personnelle du communicant

- Comprendre l'impact et augmenter le champ de sa communication non verbale
- Communiquer ses idées avec clarté et conviction
- Gérer les conflits par l'objectivité et non l'affectivité
- Traduire ses idées en prise de décisions et en actions concrètes
- Faire face à l'inattendu : objections, indifférence...

Pratiquer l'écoute active : les attitudes de Porter

- Les degrés d'écoute, test de positionnement managérial sur les structures mentales de préférences
- Réduire incertitudes, malentendus et susciter le retour d'information

Prendre le temps de se faire comprendre rapidement

- Éviter la désinformation et la distorsion des messages par l'AT
- Maîtriser les outils d'une délégation efficace

Situations difficiles : crises & conflits

- Comment les transformer en moments privilégiés ?
- Sanctions, entretiens de cadrage, avertissements : comment les utiliser ?
- Démotivation : quand et comment intervenir ?

Utiliser à bon escient les outils de communication

- Quel outil pour quel message ?
- Utiliser l'e-mail comme un outil et non pas comme un mode de communication

Application à la communication d'entreprise

- Réunions, entretiens ...
- Préparer efficacement l'avant, le pendant et l'après
- Mettre les relations humaines au service de l'efficacité d'équipe