



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 – 21 heures



MODALITÉS

Présentiel



TYPE DE VALIDATION

Certificat de réalisation
Attestation de fin de formation

» RÉSULTATS ATTENDUS

- Mieux se connaître et mieux connaître les travers de communication en management
- 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



DATES ET LIEUX

- Agen
05-12-18 juin
15-20-21 novembre
- Périgueux
09-10-25 janvier
29 octobre + 05-06 novembre



TARIFS

945 € HT
1134€ TTC



INTERVENANT

Laurent GOUDET
Rodolphe ARFEUIL



Lieux aménagés et modalités adoptées 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 MANAGERIALE

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

LES QUALITES 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'ECOUTE 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 ET CONFLITS

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

UTILISER A 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 A LA COMMUNICATION

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