



## PUBLIC

Cadres et agents de maîtrise souhaitant développer leurs compétences en management ou ayant suivi une première formation en management



## PRÉ-REQUIS

Aucun



## 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  
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 adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.

### PROGRAMME

<p>IDENTIFIER SON POSITIONNEMENT EN POSTURE DE MANAGER</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'image de soi : mieux se connaître (exercice caméra)</li> <li>• Repérer les ressources vives de la performance : agir sur les motivations</li> </ul>
<p>LA COMMUNICATION CONSCIENTE DU MANAGER</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bien se connaître : ses zones de confort et d'inconfort</li> <li>• Comprendre ce qui influence notre relation aux autres</li> <li>• Connaître son style de leadership et ses expressions</li> </ul>
<p>OPTIMISER SA COMMUNICATION MANAGERIALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir ses cadrans d'expression</li> <li>• Choisir sa communication face aux experts, ses pairs, la génération Y, etc...</li> </ul>
<p>LES QUALITES DE LA PRESTATION PERSONNELLE DU COMMUNICANT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre l'impact et augmenter le champ de sa communication non verbale</li> <li>• Communiquer ses idées avec clarté et conviction</li> <li>• Gérer les conflits par l'objectivité et non l'affectivité</li> <li>• Traduire ses idées en prise de décisions et en actions concrètes Faire face à l'inattendu : objections, indifférence...</li> </ul>
<p>PRATIQUER L'ECOUTE ACTIVE : LES ATTITUDES DE PORTER</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les degrés d'écoute, test de positionnement managérial sur les structures mentales de préférences</li> <li>• Réduire incertitudes, malentendus et susciter le retour d'information</li> </ul>
<p>PRENDRE LE TEMPS DE SE FAIRE COMPRENDRE RAPIDEMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Éviter la désinformation et la distorsion des messages par l'AT</li> <li>• Maîtriser les outils d'une délégation efficace</li> </ul>
<p>SITUATIONS DIFFICILES : CRISES ET CONFLITS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comment les transformer en moments privilégiés ?</li> <li>• Sanctions, entretiens de cadrage, avertissements : comment les utiliser ?</li> <li>• Démotivation : quand et comment intervenir ?</li> </ul>
<p>UTILISER A BON ESCIENT LES OUTILS DE COMMUNICATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quel outil pour quel message ?</li> <li>• Utiliser l'e-mail comme un outil et non pas comme un mode de communication</li> </ul>
<p>APPLICATION A LA COMMUNICATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunions, entretiens ...</li> <li>• Préparer efficacement l'avant, le pendant et l'après Mettre les relations humaines au service de l'efficacité d'équipe</li> </ul>