

RENFORCER SON LEADERSHIP S’AFFIRMER DANS SON ROLE DE MANAGER

ERH045

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

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

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

Objetctifs 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

Type de validation

Certificat de réalisation
Attestation de fin de formation

Dates et lieux

Agen : 03-10-16/06 - 18-19-24/11
Périgueux : 21-28-29/01

Intervenant

Laurent GOUDET – Rodolphe ARFEUIL

Tarifs

945 € HT – 1134 € TTC

RENFORCER SON LEADERSHIP S’AFFIRMER DANS SON ROLE DE MANAGER

ERH045

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 DE LA COMMUNICATION

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