

## **PROGRAMME MANAGER AU QUOTIDIEN**

### **Améliorer sa communication pour gagner en impact et en clarté**

**Que ce soit avec des salariés, des confrères, des fournisseurs, des prospects ... Il est important de développer des compétences de communication efficaces et adaptées à un contexte professionnel. Améliorer sa capacité à transmettre des messages clairs et engageants. Savoir gérer les échanges complexes ou sensibles avec sérénité et assurance.**

#### **Public**

- ▶ Toute personne en poste ou accédant à un poste tel que : Managers, responsables d'équipe, dirigeants.
- ▶ Durée et modalités : 1 jour (7 heures ) au total - uniquement en présentiel
- ▶ Tarif du programme de formation : 560€ (sans frais de déplacement)
- ▶ Prérequis : Avoir une première expérience en management de proximité.

Avoir un projet professionnel en lien avec un besoin de revoir son mode managérial par rapport à des environnements professionnels changeants, contraints ou instables.

#### **Objectifs pédagogiques**

- ▣ Acquérir et utiliser efficacement les outils du management agile
- ▣ Gérer son temps et celui de son équipe pour optimiser son organisation
- ▣ Mieux se comprendre (soi et son équipe) pour accompagner durablement ses collaborateurs ▣ Adapter sa communication aux différents profils de ses collaborateurs et aux situations
- ▣ Développer la performance individuelle, collective et la transversalité dans l'équipe pour développer la motivation
- ▣ Animer son équipe pour favoriser la cohésion
- ▣ Traiter efficacement les sources de conflits par l'écoute active et l'implication des parties prenantes
- ▣ Définir et piloter son projet managérial

## **PROGRAMME MANAGER AU QUOTIDIEN**

# Gestion du stress lié à l'activité professionnelle

## Pédagogie

- **A**uto-évaluation
- **C**as pratiques, études de cas réels ou fictifs
- **I**mmédiatement application dans le cadre de mise en situation
- **O**utils, méthodes éprouvées au moyen de fiches outils
- **N**ormalisation de la pratique en situation de travail puis retours d'expériences

## Contenu / déroulé

### Les bases d'une communication impactante

#### Introduction

- Pourquoi une bonne communication est essentielle au leadership.
- Les bénéfices d'une communication efficace pour soi et pour son équipe.
- Présentation des objectifs et du déroulé de la formation.

#### Comprendre les fondations de la communication

- Les composantes d'une communication réussie : verbal, non-verbal et paraverbal.
- L'importance de l'écoute active dans les interactions professionnelles.
- Les obstacles courants à une communication claire et comment les surmonter.

**Exercice individuel** : Auto-évaluation de son style de communication (forces et axes d'amélioration).

## **PROGRAMME MANAGER AU QUOTIDIEN** **Améliorer sa communication pour gagner en impact et en clarté**

### Clarifier son message

- Structurer ses idées pour éviter les malentendus.
- Adapter son message à son interlocuteur : langage simple et accessible.

- Gérer les filtres émotionnels ou contextuels dans les échanges.

**Atelier pratique :** Reformuler un message complexe en une communication simple et directe.

#### **Adopter une posture assertive**

- Différence entre agressivité, passivité et assertivité.
- S'exprimer avec clarté tout en respectant les autres.
- Gérer les situations délicates avec calme et professionnalisme.

**Jeu de rôle :** Simulation de réponses assertives face à des critiques ou à des objections.

### **Affiner et appliquer ses compétences de communication**

#### **Construire des échanges constructifs**

- Poser des questions ouvertes pour encourager la participation.
- Reformuler pour s'assurer de la compréhension mutuelle.
- Créer un climat de confiance dans les discussions.

#### **Donner et recevoir du feedback**

- L'importance du feedback dans la communication managériale.
- Techniques pour donner un feedback constructif et motivant.
- Réagir positivement aux critiques et en tirer parti.

**Cas pratique :** Simulation d'un entretien de feedback avec un collaborateur fictif.

## ***PROGRAMME MANAGER AU QUOTIDIEN*** ***Améliorer sa communication pour gagner en impact et en clarté***

#### **Gérer les tensions et désamorcer les conflits**

- Identifier les signaux de tension dans une communication.
- Techniques pour apaiser les échanges difficiles ou conflictuels.
- Maintenir une posture calme et professionnelle en toutes circonstances.

#### **Clôture de la formation**

## Synthèse et projection

- Points clés et apprentissages de la journée.
- Engagement personnel : définir une action pour améliorer sa communication dès le lendemain.
- Évaluation de la formation et conclusion.

## Modalités d'évaluation

Mise en situation professionnelle concernant l'adaptation d'un mode managérial pour une équipe confrontée à un environnement professionnel soumis à des évolutions rapides et fréquentes.

L'évaluation sera réalisée sur un cas réel provenant de l'expérience terrain du candidat ou sur un cas reconstitué proposé par l'organisme évaluateur.

Dans le second cas de figure, le cas est proposé au candidat au moins 15 jours avant la soutenance.

La mise en situation sera préparée en amont d'une soutenance orale où sera attendu un support écrit présentant un plan d'intégration du nouveau modèle managérial.

# **PROGRAMME MANAGER AU QUOTIDIEN**

## ***Améliorer sa communication pour gagner en impact et en clarté***

## **Organisation de la formation dans le cadre des personnes en situation de handicap**

L'accès à la formation se fait directement sur leur lieu de travail, donc déjà adapté depuis leur entreprise

- 1) Adaptation des rythmes et des temps de formation
- 2) Adaptation des modalités pédagogiques, contenus, support et outils
- 3) Aménagement des règles générales d'évaluation des connaissances et des compétences acquises au cours de la formation
- 4) Aménagement de l'environnement de la formation
- 5) Aménagement de la structuration de l'équipe pédagogique

Nos référents handicap sont à votre disposition pour toute information, vos contacts :

## **PACA Hélène Patry Heintz**

Aline DA DALTO 04 42 93 15 50 - [rhf-provence-alpes-cotedazur@agefiph.asso.fr](mailto:rhf-provence-alpes-cotedazur@agefiph.asso.fr)

## **83 - VAR MDPH 83 du VAR Technopôle VAR MATIN**

Route de la Seyne 83190 OLLIOULES.

04 94 05 10 40 et 08 10 83 00 83 - [emarino@cg83.fr](mailto:emarino@cg83.fr)

## **Contact**

Emeline CHAMBON [contact@eliteconsultingperformance.com](mailto:contact@eliteconsultingperformance.com)

0650020797 [Formation Dirigeant et Manager | Fréjus Var | EMC \(eliteconsultingperformance.com\)](#)