



## Programme de formation

---

Intitulé de la formation :  
Manager efficacement grâce à la communication

---

Durée 3 jours

---

Entreprise :

---

Animateur : Yann LELIEVRE

---

### **FORMATION « MANAGER EFFICACEMENT GRACE A LA COMMUNICATION ».**

*Formation en présentiel*

#### **Objectif global :**

Outre le face-à-face, la technologie met aujourd'hui à notre disposition un véritable arsenal pour transmettre nos messages personnels et professionnels...avec toutes les possibilités que cela comprend d'utiliser le mauvais outil ou de l'utiliser maladroitement. Nous sommes tous témoins – et parfois acteurs, personne n'est parfait – d'échanges qui dégénèrent en conflits ou frustrations inutiles faute d'une communication appropriée.

Permettre aux stagiaires de sélectionner le moyen le mieux adapté et d'optimiser leurs chances de démarrer un échange constructif, mais aussi d'animer efficacement leurs équipes, de dynamiser réunions et groupes de travail, de développer une écoute active afin de maintenir une évolution positive autour d'objectifs partagés sont les enjeux premiers de cette formation.

**Durée :** 3 jours par formation. 10 stagiaires maximum par formation.

**Public concerné :** Toute personne désireuse d'améliorer sa communication, notamment dans le cadre de relations de management ou d'animation de groupe de travail. Aucun prérequis.

#### **Modalités d'interventions variées :**

Nous favorisons la mise en pratique dans nos formations, c'est pourquoi sont prévus de nombreux ateliers tout au long de ce stage pour introduire ou illustrer des concepts selon les cas :

- Mise en scène de situations de communications proposées par les stagiaires ou par l'animateur. Analyses et discussions.
- Choix de modes de communications. Réflexion sur l'utilisation de formulations et sur leurs interprétations possibles. Rédaction et analyse de messages écrits.
- Préparation de réunions / de sessions de travail.
- Simulation de situation d'animation de réunions et de groupes de travail.

**A l'issue de la formation, vous serez capable de :**

- Expliquer comment fonctionne la communication et les risques que cet exercice présente.
- Citer les principaux pièges de la communication.
- Faire un choix raisonné et argumenté entre les différents moyens de communication.
- Préparer une communication délicate de manière structurée.
- Choisir le style de communication adapté en fonction de la situation.
- Adopter une communication cohérente et tournée vers vos objectifs.
- Animer une équipe ou un groupe de travail dans la bienveillance.
- Préparer une réunion/un groupe de travail.
- Animer une réunion/un groupe de travail dans l'efficacité et la bienveillance.

**Programme détaillé – thématiques abordées - :**

**Etape 1 : La communication, comment ça fonctionne ?**

- L'impossibilité de ne pas communiquer.
- La théorie de la communication : filtres, les mots...et le reste, le positionnement et la théorie des « tabourets ». Cas pratiques.
- Les freins et les pièges de la communication : l'évaluation, la critique, la comparaison, le déni de responsabilités, les interprétations non assumées, les exigences.
- Communication et manipulation.
- Les différentes façons de communiquer.
- L'écrit : utilisation et dangers. Cas particulier du courriel.
- L'oral : face-à-face et téléphone.

**Etape 2 : Animer et communiquer aujourd'hui.**

- Les différents styles de communication. Application à l'animation. Test : quel manager êtes-vous ?
- Se connaître pour progresser : prise en compte de ses ressentis, émotions et besoins réels. La responsabilité dans la communication.
- Comment favoriser la communication ? => l'écoute active, l'empathie et la parole d'action constructive.
- La motivation : adopter une stratégie de dynamique collective.
- Savoir exercer son leadership : le chef d'orchestre.
- Accompagner ses équipiers : le facilitateur.
- Un mot sur la gestion des conflits.

### Etape 3 : Animer une réunion / un groupe de travail.

- Les différentes réunions.
- La réalité des participants : leviers et freins d'une réunion efficace.
- Les incontournables:
  - avant, préparer,
  - pendant : animer => styles de communication en fonction des phases de la réunion,
  - après : suivre, évaluer.
- L'aménagement de l'espace.
- Quelques risques potentiels / les réactions possibles.
- Les supports de communication.

### Etape 4 : Evaluation.

#### **Pour vous accompagner : Yann LELIEVRE**

Ingénieur et formateur certifié.  
20 ans d'expérience professionnelle dans des environnements variés. Consultant – Formateur depuis 2003.

Approches pragmatiques, ludiques et conviviales des thématiques pédagogiques.

Intervention en :

- Gestion de projet
- Communication
- Amélioration continue

