

## La communication managériale au quotidien

### PROGRAMME

#### 1/ les enjeux de la communication managériale

- Définir la communication managériale
- Communiquer, avec quels objectifs ?
- Comment remplir sa mission de communicant
- Utiliser les 7 C de la communication

#### 2/ Les piliers d'une communication réussie

- Maîtriser l'écoute active et la reformulation
- Utiliser l'empathie envers ses collaborateurs
- Faire preuve d'assertivité et d'efficacité.
- Développer la confiance en soi

#### 3/ Faire adopter de nouveaux comportements

- Identifier les situations de changements
- Anticiper et accompagner les transformations.
- Aider son équipe à retrouver l'équilibre.
- Pérenniser les nouveaux comportements

#### 4/ Gérer les situations complexes

- Utiliser le DESC pour des critiques constructives
- Appréhender les enjeux de l'entretien et son positionnement par rapport aux autres entretiens managériaux
- Comprendre la nécessité du recadrage pour soi, le collaborateur, l'équipe et l'entreprise
- Identifier les situations nécessitant un recadrage



**Durée :** ½ jour



**Pré requis**  
Aucun



#### **Public concerné**

Chargé d'affaire, chef de chantier, coordinateur de travaux, responsable technique, responsable projets, responsable d'agence, dirigeant

#### **Objectifs pédagogiques**

Être capable de :

- Maîtriser les principaux outils de communication
- Faire adopter de nouveaux comportements
- Gérer les situations difficiles

#### **Méthodes pédagogiques :**

- Tout au long de la formation privilégiant une pédagogie Active et de Découverte.
- Les participants sont invités à réfléchir et à travailler en référence à leur expérience
- Des ateliers en sous-groupes leur permettront de travailler collectivement sur le thème abordé.

#### **Mode d'évaluation**

Une évaluation qualitative de la formation est demandée aux stagiaires en fin de stage.