

Dans un contexte professionnel où la collaboration est essentielle, une communication efficace est un élément fondamental pour garantir le succès et la satisfaction des membres de l'équipe. En tant que responsable, c'est à vous de façonner cette communication, d'en poser les bases et d'investir dans son amélioration.



## Objectifs pédagogiques :

- Comprendre les besoins et les difficultés de la communication intra et inter équipe
- Organiser sa stratégie de communication en fonction de chaque profil et de chaque situation
- Communiquer dans les étapes clefs de sa fonction managériale (informer, mener des entretiens, animer des réunions)
- Être à l'aise pour communiquer en toute circonstance



## Public cible :

Toute personne désirant améliorer la communication au sein de son équipe



## Durée (jour et heure) :

2 jours  
14 heures



## Nombre de participants :

Groupe de 8 à 12 participants



## Prérequis :

Aucun prérequis nécessaire



## Coût de la formation :

De 1.200 €/j à 1.400 €/j selon les besoins d'adaptation, hors frais de vie et de déplacement



## Programme :

### 1- Introduction à la communication et à l'information en équipe

- Impact de la communication dans le contexte de travail
- Les erreurs à éviter
- La structuration des informations : que transmettre et pourquoi ?
- Techniques pour transmettre des messages clairs
- Les canaux de communication : avantages et inconvénients

### 2- Ecoute active

- Les biais de la communication
- Identifier son style de communication
- Adapter son style en fonction des situations, des besoins et des personnes
- Développer son écoute :
  - Reformulation
  - Questionnement
  - Feedback constructif
- Les outils de la CNV

### 3- Utilisation efficace des outils de communication

- Mener un entretien constructif
- Animer une réunion efficace
- Désamorcer les tensions
- Gérer les problèmes
- Utiliser des outils de communication modernes : plateformes collaboratives, messageries instantanées...



## Compétences visées :

- × Analyser sa façon de communiquer avec ses collaborateurs et sa hiérarchie
- × Identifier les logiques circulaires et les biais de la communication interpersonnelle
- × Donner des feedbacks constructifs
- × Pratiquer l'écoute active et l'art du questionnement
- × Communiquer de manière positive
- × Appliquer les logiques de stimulation et d'appropriation dans ses communications
- × Mettre en œuvre les 6 stratégies pour renforcer ses compétences en matière de communication d'équipe
- × Adapter sa communication managériale en fonction des contextes et des personnes
- × Mener des entretiens avec ses collaborateurs
- × Animer une réunion efficace
- × Trouver la bonne distance dans ses relations professionnelles
- × Etablir une relation efficace avec sa hiérarchie
- × Gérer les situations de tension et encourager la recherche de solutions.
- × Utiliser les outils de communication modernes telles les messageries instantanées, les plateformes collaboratives, etc.



## Modalités pédagogiques : pédagogie active et participative Formation délivrée en présentiel ou en distanciel

- × Exposés théoriques et apports d'outils
- × Echanges entre pairs (binômes, sous-groupes)
- × Echanges de pratiques
- × Brainstorming
- × Autodiagnostic de son style de communication
- × Cas pratiques
- × Mises en situation (entretien, réunion)
- × Quizz, QCM



## Evaluations :

- × Evaluation de la progression pédagogique tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, exercices pratiques...
- × Evaluation/bilan de la formation à chaud
- × Evaluation/bilan de la formation à froid (3 à 6 mois après)