



COMMUNIQUER DE MANIÈRE PROFESSIONNELLE ET EFFICACE

INFORMATIONS

03 88 47 10 96

mfo@metaformose.org

A QUI S'ADRESSE LA FORMATION ?

- Jeunes créateurs d'entreprise
- Managers, cadres, ingénieurs
- Commerciaux
- Gérants de TPE-TPI

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel, interactive axée sur la pratique pour une meilleure compréhension et application
- Supports vidéo et exercices (jeux de rôles, mises en situation...)
- Documents informatiques et papiers

PREREQUIS

- Aucun prérequis nécessaire

NOMBRE DE PARTICIPANTS

3 à 10 personnes

DURÉE DE L'INTERVENTION

2 journées soit 14 heures

8h30-12h et 13h30h-17h

EVALUATION

- Contrôle des connaissances en cours de formation, tests, questionnaires
- Fiche d'évaluation et de satisfaction stagiaire
- Attestation individuelle de formation

INTERVENANTS

- Formateurs seniors experts en management et en communication

Parfois ce que l'on dit reste incompris ou est interprété différemment. Pour être efficace, apprenez les bases de la communication pour faire passer votre message, savoir motiver et créer la confiance, gérer les situations difficiles, obtenir des résultats dans la durée.

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- » Structurer ses connaissances en management avec des outils opérationnels
- » Savoir motiver et créer la confiance
- » Comprendre les bases et les implications de la communication
- » Gérer des situations difficiles
- » Obtenir des résultats immédiats et dans la durée

LE PROGRAMME DE LA FORMATION

1. Communiquer efficacement avec son équipe

- Identifier les styles de management
- Trouver ses propres axes d'amélioration
- Adapter sa communication aux contextes, aux personnes
- Découvrir son collaborateur, l'écoute active

2. Avoir une attitude positive au téléphone

- Concilier résultat et satisfaction
- Favoriser la prise de parole, reconnaître les initiatives
- Reconnaître l'implication individuelle
- Définir un plan d'amélioration individuel

3. Utiliser des mots adaptés

- Communiquer, suivre et contrôler les objectifs
- Accroître l'autonomie de ses collaborateurs
- Savoir valoriser les résultats
- Piloter la délégation, l'échéancier de vérification

4. Gérer les situations difficiles ou conflictuelles

- Gérer les personnalités et les comportements
- Gérer le temps et le stress
- Harmoniser les relations professionnelles
- Affirmer son autorité managériale