

Le manager facteur clé de l'information et de la communication

Objectifs

- Comprendre les enjeux de l'information et de la communication dans l'entreprise
- Situer le rôle-clé de l'encadrement
- Savoir transmettre et faire passer un message face à un groupe
- Gérer les situations de communication interpersonnelle dans son quotidien de manager
- Savoir déterminer les supports d'information adaptés

Public

Directeurs de services et responsables d'équipes

Pré-requis

Aucun

Méthodes

Moyens pédagogiques

Alternance entre :

- Apports théoriques et méthodologiques
- Ateliers thématiques et études de cas
- Mises en situation (entraînement à la prise de parole) et simulations (conduite d'entretiens)

Remise à chaque participant, d'un support CD-Rom reprenant l'intégralité des apports fournis durant la formation

Modalités d'évaluation

Toutes les séquences de formation sont évaluées par un questionnaire à choix multiples et/ou par un échange oral avec le formateur

Validation

Attestation de formation conforme aux articles L 6353-1 et R 4532-30 du code du travail

Formateur

Programme

Les points clés d'une communication de management

- Définitions des concepts clé et repérage des enjeux
- Les obstacles à la communication et à l'information : les leçons de la théorie de l'information
- Les objectifs et les champs de la communication en situation de management

Les réseaux de communication dans l'entreprise

- Les types de réseaux
- L'influence de la constitution du groupe sur l'efficacité de la communication

Les caractéristiques et les occasions d'une communication réussie

- Organiser les repères méthodologiques :
 - Aider à définir une politique d'information et de communication dans l'entreprise
 - Choisir les bons supports (entre médias oraux et médias écrits) pour chacune des 4 catégories de communication
- Maîtriser les principales pratiques en situation « collective » :
 - Repérer les situations à privilégier dans la classification des réunions
 - Conduire une réunion d'information descendante
 - Animer un groupe de travail : utiliser les techniques permettant de garantir la participation, réguler les échanges, gérer les situations délicates
- Maîtriser les principales pratiques en situation « individuelle » :
 - Conduire les entretiens « minute » (recentrage, félicitation, clarification,...)
 - Conduire un bilan d'activité et/ou un entretien annuel – savoir négocier
 - Développer son efficacité personnelle : utiliser les méthodes de l'assertivité