CABESTAN FORMATION
LA FORMATION VRAIMENT PROFESSIONNELLE

Formation Communiquer avec son équipe | 2 jours

Code module : 498 - **Version :** 3

Durée : 2 jours (14 heures)
Composition du groupe : De 2 à 12 personnes
Pré-requis : Aucun

Modalités pédagogiques disponibles :
- ✅ Intra présentiel (dans vos locaux)
- ✅ Intra en classe distancielle
- ❌ Inter présentiel
- ❌ Inter en classe distancielle

Public : Tout manager (junior ou senior)

Accès handicapés : Nous consulter pour adapter les modalités de mise en oeuvre

Objectifs pédagogiques :
- Comprendre les bases et les principes clés de la communication efficace
- Apprendre à adapter son style de communication selon les membres de l'équipe
- Savoir gérer les situations de communication difficiles ou conflictuelles
- Développer l'écoute active, la clarté et la cohérence dans les échanges professionnels
- Favoriser une communication participative pour renforcer l'engagement de l'équipe

Méthodes pedagogiques :
- Réflexion et apports théoriques du formateur
- Exercices de mise en situation
- Etudes de cas, mises en situation
- Validation des acquis par des questionnaires
- Remise d'un support de cours par voie dématérialisée à l'issue de la formation

Modalités d'évaluation :
- Questionnaire d'évaluation

Modalités de sanction :
- Formation non certifiante
- Remise d'une attestation de fin de formation

Intervenant :
- Formateur expérimenté, CV sur demande

Suivi de formation :
- Feuille de présence émargée par demie-journée

Moyens et assistance pédagogiques en distanciel :
- **Formation par visioconférence :** type classe virtuelle avec assistance technique et pédagogique synchrone
- **Matériel requis :** ordinateur (avec webcam, micro et casque ou hauts-parleurs + connexion internet)
- Chaque participant doit disposer d'une **adresse e-mail valide**

Modalités et délais d'accès / pédagogiques :
- Délai de réponse à la demande de devis sous 48 heures après prise de contact par téléphone, e-mail ou formulaire.

*Ce programme vise à renforcer les compétences en communication des managers, améliorer les relations interpersonnelles et accroître l'efficacité de la gestion d'équipe. Il est adapté à la fois aux **managers juniors** et aux plus **confirmés**.*
Il permettra aux premiers d'instaurer des relations saines avec leurs collaborateurs et aux seconds de favoriser la montée du niveau d'engagement des collaborateurs.
Les nombreuses séquences de mises en situation permettront aux stagiaires de réellement mettre en application les différentes approches de communication enseignées.
Si vous avez besoin d'une formation en management centrée sur l'amélioration de la communication, ce module répondra exactement à votre attente.

PROGRAMME

1- Comprendre les bases de la communication
- Présentation du formateur et des participants
- Attentes des participants et définition des objectifs
- Les différents types de communication (verbale, non-verbale, écrite)
- Les 7C de la communication
- Les obstacles à une communication efficace

2- Adapter son style de communication à son équipe
- Les types de management (directif, persuasif, participatif, délégatif) et les styles de communication qui y sont associés
- Connaître son propre style de communication (auto-évaluation)
- Identifier et comprendre les préférences de communication des membres de l'équipe

3- L'écoute active : un outil fondamental du manager
- Les principes de l'écoute active
- Savoir poser des questions ouvertes et encourager les échanges
- Techniques pour démontrer une écoute empathique et constructive

4- Communiquer des feedbacks constructifs
- Différencier feedback positif, constructif et négatif
- La méthode DESC (Décrire, Exprimer, Spécifier, Conclure) pour donner des feedbacks efficaces
- Savoir recevoir et traiter les feedbacks des collaborateurs

5- Gérer les conflits et les tensions au sein de l'équipe
- Identifier les signes avant-coureurs d'un conflit
- Techniques de résolution de conflits : médiation, compromis, négociation
- Communiquer avec assertivité dans des situations tendues

6- Animer des réunions efficaces
- Préparation et structuration des réunions : objectifs, ordre du jour, rôles
- Techniques pour favoriser la participation et l'implication de l'équipe
- Gérer les divergences de point de vue en réunion

7- Développer une communication participative et motivante
- Techniques pour motiver et engager son équipe par la communication
- Encourager l'échange d'idées et la co-construction
- La communication pour fédérer autour des objectifs communs

8- Construire et partager une vision claire avec son équipe
- Communiquer une vision et des objectifs inspirants
- Créer une culture de transparence et de confiance
- Communiquer en période de changement : rassurer et motiver son équipe