

COMMUNICATION DU MANAGER

7 heures

DÉVELOPPEZ UNE COMMUNICATION MANAGÉRIALE AUTHENTIQUE ET EFFICACE POUR INSPIRER, MOTIVER ET CRÉER UN CLIMAT DE CONFIANCE AU SEIN DE VOTRE ÉQUIPE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

COMPRENDRE LE RÔLE DE LA COMMUNICATION DANS LE MANAGEMENT

- > Identifier les différentes formes de communication (formelle, informelle, verbale, non-verbale)
- > Prendre conscience des impacts positifs et négatifs de la communication managériale (motivation, confiance des équipes...)

Partage d'expériences de communication

ADAPTER SA COMMUNICATION AUX DIFFÉRENTS PROFILS ET SITUATIONS

- > Présentation des styles de communication
- > Les différents types de personnalités
- > Identifier les besoins de l'interlocuteur pour adapter le ton et le langage

Jeux de rôle

APPRENDRE À STRUCTURER SES MESSAGES POUR UNE COMMUNICATION PLUS CLAIRE ET CONSTRUCTIVE

- > Techniques pour une communication constructive
- > Structurer ses messages
- > Utiliser les bonnes questions pour clarifier et engager
- > Ecoute active et reformulation

Atelier : reformulation

Atelier feedback : construire un feedback positif et constructif

GÉRER LES ÉMOTIONS DANS LA COMMUNICATION

- > Comprendre le rôle des émotions dans la communication
- > Reconnaître ses émotions et celles des autres
- > Techniques pour gérer ses propres émotions en communication
- > Techniques pour gérer les émotions de ses interlocuteurs

Jeu des cartes des émotions

COMMUNIQUER EN TEMPS DE CRISE

- > Comprendre le principe de communication en contexte de crise
- > Communication non violente
- > Maintenir l'engagement et le moral de l'équipe

Jeux de Rôle

OBJECTIFS

- > Prendre conscience de l'impact relationnel dans le management d'une équipe
- > S'approprier les outils et les bonnes pratiques de la communication managériale
- > Maîtriser les leviers d'amélioration de la communication
- > Savoir communiquer en situation de crise ou de conflit

LES + DE CETTE FORMATION

- > Cas pratiques
- > Nombreux échanges et retours terrains
- > Conseils personnalisés simples et très concrets
- > Formateur expert en pédagogie et expérimenté à la fonction managériale

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout manager ou futur manager.
Aucun prérequis n'est nécessaire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

700 € HT - Réf : #10018

Validité 31 décembre 2025



Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail.....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél (ligne directe).....
Tél mobile (pour infos de dernière minute).....
Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en oeuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....

Tarif

Indiquez le tarif HT de la formation choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal..... Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret.....

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Réglement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....
.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro.....

LUXFORMAPRO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention "bon pour accord" :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.luxformapro.com/conditions-generales-de-vente/