

# Fondamentaux de la communication pour le manager



## Public

Cadre, Manager, Chef de projets, Dirigeant.



## Méthodes mobilisées

Recueil des attentes des participants. Apports théoriques et pratiques. Échange d'expérience. Études de cas. Mise en situation.



**1 jour**

(7h présentiel)

**Tarif INTER : 280 €**

**Tarif INTRA : sur devis**



Réf. : EPPP-001



## Pré-requis

Aucun.



## Suivi et évaluation

Feuilles d'émargement. Certificat de réalisation. Évaluation du bénéficiaire (QCM, mise en situation). Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid.



## Les plus

- Formation finançable par votre OPCO et le FAF.
- Diagnostic individuel et travail sur ses propres pratiques.
- Pédagogie alternant apports et mise en pratique.
- 1h de coaching indiv. post-formation offerte.

## Objectifs

Les réunions et les rencontres font partie intégrante de la vie de l'entreprise. Avec elles, les occasions de communiquer sont nombreuses. Savoir communiquer avec son équipe, présenter un projet ou un dossier pour susciter l'intérêt ou emporter l'adhésion est alors primordial.

Cette formation pratique vous permettra d'atteindre cet objectif en développant les compétences suivantes :

- Savoir vendre ses idées et convaincre son auditoire.
- Être inspirant pour son entourage et son équipe.
- Exprimer une argumentation claire, innovante et précise.
- Maîtriser l'utilisation des supports visuels (tableaux, démonstrateurs, PowerPoint, etc.).

## Programme

### Briser la glace

- Parler la 1ère fois devant un auditoire.
- Prendre conscience de ses compétences en communication orale et de ses axes d'amélioration.
- Structurer son discours et clarifier son message.

**Travaux pratiques :** échanges avec les participants sur leurs expériences personnelles. Réalisation d'un plan d'intervention. Exercices de prise de parole.

### Aller à l'essentiel

- Déterminer un objectif et savoir illustrer ses idées.
- Renforcer son message en éliminant le jargon superflu.
- Accueillir ses émotions.

**Travaux pratiques :** échanges avec les participants sur leurs expériences personnelles. Travail sur les émotions. Exercices de prise de parole.

### Verbal et non verbal

- Travailler son attitude et son langage corporel.
- Introduire de la variété vocale et ménager des pauses pour renforcer son message.

**Travaux pratiques :** échanges avec les participants sur leurs expériences personnelles. Travail sur le langage corporel. Exercices de diction.

### Utiliser des supports visuels

- Recueillir des informations afin d'illustrer son message.
- Utiliser le « bon » support visuel en fonction du contexte.
- Adapter son support à son message et à son auditoire.

**Travaux pratiques :** échanges avec les participants sur leurs expériences personnelles. Réalisation d'un support visuel (au choix du participant). Exercices de prise de parole avec support visuel.

### Être persuasif. Être inspirant

- Stimuler l'intérêt de l'auditoire.
- S'exprimer avec logique et émotion.
- Inspirer, convaincre, inciter à agir.
- Introduire des histoires et des anecdotes.

**Travaux pratiques :** échanges avec les participants sur leurs expériences personnelles. Étude de cas. Exercices de prise de parole en lien avec les situations rencontrées en tant que cadre, dirigeant et/ou chef de projet ou d'équipe.

### Synthèse

**Travaux pratiques :** échanges avec les participants sur leurs expériences personnelles. Exercices de prise de parole filmée avec débriefing.



### Pour aller plus loin

- Coaching individuel et groupe de codéveloppement en visioconférence pour ancrer les bonnes pratiques.