

Communiquer auprès de l'équipe, de la hiérarchie et des interlocuteurs internes

Programme

15 Mai 2020

Notions de communication

- Les doubles messages
- Règles de communication
 - . les 3 C (Clair/Concis/Concret)
 - . 3 règles en systémie
- Faire une remarque constructive

Le contrat relationnel, selon Steiner

- Les 4 composantes du contrat relationnel : compétences, consentement mutuel, juste contribution/rétribution, objet légal
- Un outil pour développer des relations constructives

Communiquer : pour quoi ? Comment ?

- Différents canaux de communication : leurs avantages, leurs limites
- Choisir un mode de communication adapté au message à faire passer
- Cibler des modalités de communication en fonction de ses interlocuteurs : qui a besoin de quelle information ? Quand ? Comment ? Pour quoi ?

Animer une réunion en impliquant son équipe

- Organiser une réunion à partir du QQQQCP
- 3 étapes : préparer, animer, suivre
- Modalités pour impliquer son équipe

OBJECTIFS

- Transmettre des informations utiles (communication ascendante et descendante) de manière adaptée.
- Organiser, préparer et animer des réunions
- Favoriser l'expression des membres de l'équipe
- Apporter un feed back individuel et collectif,
- Informer, rendre compte régulièrement à sa hiérarchie.

DEMARCHE PEDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques, de réflexions individuelles et d'échanges favorisant un processus d'intelligence collective.
Des mises en situation et des applications pratiques visent à faire le lien avec le contexte professionnel de chacun

PARTICIPANTS

Toute personne de l'entreprise ayant une fonction de management.

Une expérience pratique du management d'équipe est conseillée.

Ce module peut participer à la validation d'une CCPI Cohésion et gestion des relations de l'équipe.

INFOS PRATIQUES

Lieu : CAP – 4/6 rue Borromée – 75015 PARIS

Dates : Vendredi 15 Mai

Horaires : 9h30 à 17h30

Tarif : 350 HT stagiaire adhérent / 500 HT stagiaire non adhérent

Intervenante : Gwénola PRECHEUR

CAP : 4/6 rue Borromée – 75015 PARIS

Tél. : 01.45.44.13.37 – Mail : bdesnos@cap-fede.fr

UNIDIS STRATEGIE & AVENIR : 23 Rue d'Aumale – 75009 PARIS

Tél. : 01.53.89.24.74 – Mail : alexandrine.sanniez@unidis.fr





Formation

► Titre : **communiquer auprès de l'équipe, la hiérarchie et interlocuteurs internes**

► Date : 15 Mai 2020

► Tarif ☐ Adhérent à 350€ Ht/jour

☐ Non-adhérent à 500€ Ht/jour

PARTICIPANT

Merci de remplir un bulletin pour chaque participant

► Nom Prénom :

► Fonction :

► Téléphone: ► mobile :

► E-mail :

ENTREPRISE

► Raison sociale :

► Adresse :

► Code Postal: ► Ville :

► Siret: ► NAF/APE:

Personne chargée des relations avec le stagiaire (responsable de la formation)

► Nom Prénom :

► Téléphone: ► Télécopie :

► E-mail :

CONVENTION

► Une convention peut être établie sur demande: oui ☐ non ☐

FACTURATION

► Prise en charge de la formation par un OPCO (opérateur de compétences) : oui ☐ non ☐

si oui : envoi de la facture à l'OPCO (les démarches incombent au client)

si non : envoi de la facture à l'entreprise

Chèque à l'ordre de Unidis Strategie & Avenir

► montant: ☐ 420€ ttC(350€ Ht) ☐ 600€ ttC(500€ Ht)

► Date : / /

► Signature (*) :

Cachet de la société

(*) La signature du présent bulletin vaut acceptation des conditions générales de participation