



Brigitte Simon Conseil

Management & Communication

Communication managériale : placer le manager en acteur incontournable de la performance de la communication interne (2 jours)

Moyens et méthodes pédagogiques

- Formation opérationnelle qui alterne apports théoriques, échanges entre participants, études de cas et de nombreux exercices pratiques et jeux de rôle filmés avec débriefing des images.
- Une progression est assurée dans le niveau de difficulté des exercices.

Programme

I. Qu'est-ce qu'un manager ?

- Missions, profil
- Rôle du manager dans l'efficacité de la communication interne
 - Relais (de l'information descendante et de l'écoute du terrain)
 - Informateur
 - Prescripteur (exemplarité de comportement, porter les valeurs de l'entreprise)
 - Ambassadeur (vendre un projet, motiver, fédérer une équipe)
 - Le management, premier relais de communication (relais incontournable)

II. Les comportements des managers par rapport aux enjeux de communication interne

- Freins et phénomènes de résistance au changement
- Leviers positifs
- Les outils et des méthodes de communication interne qui répondent aux besoins et aux contraintes des managers opérationnels
- Quels bénéfices attendre d'une meilleure communication managériale ?
- Le rôle de l'encadrement intermédiaire au cœur de la communication

- III. Créer des enjeux à valeur ajoutée autour de la communication interne.**
- Identifier les besoins d'information, de communication et de reconnaissance du terrain
 - Equilibrer les composantes de la communication interne : écouter, dire, faire ensemble
 - S'appuyer sur des ressources de communication spécifiques : kit de démultiplication, chiffres commentés, foires aux questions (FAQ)
 - Passer d'une logique d'encadrement à une logique de leadership communicant
 - Les différentes opportunités de communication
 - Informelle de proximité : l'enjeu de la communication relationnelle
 - Temps forts partagés programmés
 - Des enjeux différents, une complémentarité évidente
 - Utiliser la communication managériale pour renforcer la culture d'entreprise et accompagner le changement
- IV. Outils et techniques de communication : exercices pratiques, jeux de rôle**
- La communication de proximité
 - L'animation de diverses réunions
 - L'entretien professionnel
 - Les temps forts de communication
 - faire des managers des relais efficaces, valoriser leur rôle de communicant
 - Développer la capacité d'écoute, de dialogue
 - Aider le management à communiquer sur les décisions ou les projets de son entreprise, son service, son entité
- V. Pour bien communiquer avec les autres... : exercices pratiques, jeux de rôle**
- Identifier ses modes de communication et son style de management
 - Connaître les attentes de ses collaborateurs
 - Quelques rappels sur la communication orale et non verbale :
 - Les attitudes et comportements communicants
 - Les échanges verbaux
 - Le schéma de la communication
 - Prendre en compte la personnalité de son interlocuteur
 - Adapter son style de communication à ses interlocuteurs
 - Test Styles de management
 - Développer des styles de management adaptés à diverses situations
 - Utiliser les techniques d'influence du leadership pour asseoir sa posture d'appui