

Programme de formation : Communication et Leadership en SS&CT

OBJECTIF GENERAL

- Renforcer son leadership pour communiquer efficacement avec ses équipes.
- Développer un style relationnel efficace et adapté à son contexte.
- Renforcer sa communication pour améliorer son management.
- Intégrer la dimension émotionnelle pour la maîtriser.
- Exercer et développer ses compétences relationnelles dans les situations quotidiennes de management.

TYPE D'ACTION DE FORMATION

Action de formation relevant de l'article L 6313-1 du code du travail : action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.

STAGIAIRES

Toute personne désignée par son employeur. Liste des stagiaires à fournir avec nom, prénom, lieu de naissance et adresse mail au plus tard 3 semaines avant la session.

PRE REQUIS

Aucun. Une forte implication et motivation dans le domaine de la Santé & Sécurité au travail est recommandée.

METHODE PEDAGOGIQUE ET MOYENS TECHNIQUES MIS EN OEUVRE

- Alternance entre des temps de formations théoriques, des exposés, des débats, des échanges entre apprenants.
- Exercices d'application. Étude de cas
- Retours d'expériences

VALIDATION

Un certificat de réalisation validant les acquis est remis aux participants.

SESSION, LIEU ET DATE DE FORMATION

Durée de la session : 6 jours soit -42 heures de face à face

Date et lieu : à définir

MOYENS LOGISTIQUES MIS EN ŒUVRE PAR L'ENTREPRISE

L'entreprise d'accueil s'engage à mettre à disposition de Preventea une salle conforme aux normes en vigueur notamment pour les personnes en situation de handicap et le risque sanitaire.

HANDICAP

Les salles sont conformes aux normes en vigueur, notamment pour les personnes en situations de handicap

Référent de la formation : Thierry BUONOMO
Formateur professionnel certifié

Mis à jour en 01/2024

Ouverture de la session
Présentation des participants
Recensement des attentes
Présentation des objectifs et du programme

J 1 – Développer un style relationnel efficace et adapté à son contexte de management.

Matin	Après-midi
<p>1 - Diagnostiquer son style relationnel de manager</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier ses modes de communication préférentiels. • Renforcer ses atouts et mettre en évidence ses points d'amélioration. • Identifier ses "positions de vie" habituelles. • Adopter une posture d'ouverture. • Définir ses préférences managériales. 	<p>2 - Développer son talent de communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valoriser ses talents de communication et les développer. • Développer les compétences transversales utiles dans les missions du manager. • Oser exprimer de la gratitude dans un contexte de confiance mutuelle. • Identifier en quoi la qualité relationnelle avec l'équipe influence positivement l'efficacité.

J 2 – Développer un style relationnel efficace et adapté à son contexte de management.

Matin	Après-midi
<p>3 - Prendre en compte l'importance de la communication non verbale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les besoins de chaque collaborateur par rapport à la relation. • Pratiquer l'observation bienveillante des comportements. • Communiquer avec chacun de manière adaptée. • S'entraîner à la synchronisation. 	<p>4 - S'affirmer et communiquer avec efficacité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conduire une réunion d'équipe. • S'exercer à la prise de parole en public. • Faire face aux événements inédits. • Gérer les situations relationnelles délicates.

J 3 – Développer un style relationnel efficace et adapté à son contexte de management.

Matin et Après-midi

5 – S'entraîner à la communication dans les situations de management

- Respecter le processus relationnel et le contenu du message.
- Pratiquer les techniques d'écoute et repérer ses préférences personnelles en termes d'écoute.

J 4 – Maîtriser la dimension émotionnelle de la communication pour développer son aisance relationnelle dans les situations de management

Matin	Après-midi
<p>1 – Identifier les émotions et leurs impacts sur la communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Repérer les comportements émotionnels : fuite, agressivité, procrastination, négociation. • Identifier les incontournables de l'intelligence émotionnelle. • Repérer les comportements indicateurs de stress. • Dépasser les situations de stress grâce à l'écoute bienveillante. 	<p>2 – Exprimer ses propres émotions de façon adéquate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier dans quel rôle professionnel on est lorsqu'on exprime une émotion. • Analyser les événements passés pour mieux se projeter dans le futur. • Identifier ses risques émotionnels personnels. • Repérer ses propres indicateurs de stress.

J 5 – Maîtriser la dimension émotionnelle de la communication pour développer son aisance relationnelle dans les situations de management

Matin	Après-midi
<p>3 - Manager les situations de communication délicates</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distinguer exigence, besoin et demande. • Faire la différence entre le "cadre du blâme" et le "cadre de la responsabilité". • Pratiquer l'écoute authentique et développer son empathie. • Agir-réagir avec efficacité dans un conflit. • Résoudre une situation délicate avec le DESC. 	<p>4 - Maintenir un niveau optimum de relation dans l'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre en compte les besoins de reconnaissance de ses collaborateurs. • Donner des feedback constructifs. • Instaurer une culture du feedback. • Identifier les "comportements refuges". • Adopter une posture d'assertivité. • Développer une dynamique émotionnelle positive dans son équipe.

J 6 – Maîtriser la dimension émotionnelle de la communication pour développer son aisance relationnelle dans les situations de management

Matin	Après-midi
<p>5 - Affirmer une posture de co-construction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer l'écoute active pour associer les collaborateurs. • Aborder la relation avec l'aide de l'approche systémique. • Encourager le travail collaboratif et la coopération. 	<p>6 - S'entraîner à la communication assertive</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pratiquer les techniques d'écoute et de feedback • Pratiquer les DESC <p>Bilan de la formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appréciation de la formation (tour de table/questionnaire d'évaluation)