

## La communication positive appliquée au management

### Public concerné

- > Managers, responsables de service, chefs de projet, comex, codir

### Durée

2 journées soit 14h de formation.

### Pré-requis

Diagnostic préalable nécessaire : fiche individuelle d'analyse des besoins à compléter en amont

### OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- > Développer une communication positive en tant que manager.
- > Développer sa posture managériale.

### PROGRAMME

#### Les fondamentaux de la communication positive

- > Le mental :
  - Développer un état d'esprit ouvert et optimiste
- > Le physique :
  - Adopter un comportement corporel d'ouverture
- > Les mots :
  - Choisir son vocabulaire
- > L'écoute :
  - Passer du problème aux solutions
- > L'information :
  - Être factuel
- > Les règles de l'optimisme :
  - Comprendre l'importance de l'équilibre entre optimisme et réalité.
  - Sortir de l'attitude négative ou de la béatitude
- > Travailler sa posture managériale :
  - Le cercle vicieux des pensées négatives
  - Le cercle pensées – émotions – comportements

## *La communication positive appliquée au management*

- > Les différentes occasions d'une communication managériale positive :
  - Savoir-faire une critique positive et constructive
  - Pratiquer la reconnaissance comme levier de motivation
  
- > Devenir un leader positif :
  - Construire ses valeurs et donner du sens
  - Identifier les valeurs communes dans son équipe
  - Construire une vision globale optimiste
  - Identifier ce qui fonctionne « bien »
  - La notion d'exemplarité
  - Responsabilité et choix
  - S'appuyer sur son équipe pour mettre en place des solutions
  - Les cercles de co-développement

## La communication positive appliquée au management

### MODALITÉS DE LA FORMATION

#### *Assistance et moyens pédagogiques*

- > Description des différentes situations pédagogiques
- > Mises en situation

#### *Supports pédagogiques*

- > Support de formation
- > Exercices, autodiagnostic, questionnaire
- > Mise en situation et étude de cas pratique

#### *Suivi de l'exécution et appréciation des résultats*

- > Justificatifs permettant d'attester la réalisation des travaux demandés au stagiaire
- > Informations et données relatives au suivi de l'action, à l'accompagnement et à l'assistance du stagiaire
- > Évaluations formatives qui jalonnent ou terminent la formation

Une attestation de suivi et d'encadrement où figureront la durée des séquences et les dates d'évaluation pourra également être établie à l'issue de la formation.

### CONDITIONS TARIFAIRES

#### *Intra-entreprise :*

A définir en fonction du nombre d'apprenants, de la personnalisation nécessaire, des frais de déplacement et des frais pédagogiques (reprographie, matériel)

**Délai d'accès :** « Notre organisme de formation s'engage à répondre sous 48h à toute demande d'information relative aux actions de formation. Une fois le contact établi, nous envisagerons conjointement la date la plus appropriée en fonction de vos besoins et de vos enjeux. Sauf cas particulier, la mise en place de la formation pourra se faire dans les deux mois suivant votre demande. »

**Modalités d'accès handicap :** Formations réalisées dans les locaux de l'entreprise ou de l'organisme de formation qui aura pris les dispositions. L'organisme de formation prendra les dispositions nécessaires en amont de la formation et en concertation avec l'entreprise et le stagiaire

#### **Le + de la formation**

- > Exercices pratiques individualisés
- > Pédagogie active