

Programme de formation

Mettre en œuvre une communication efficace

Organisation

Durée : 6 jours (42 heures)

Mode d'organisation : Présentiel, 9h30-12h30 / 14h00-18h00

Formateurs : SAUTRON MERCOEUR Yan, GIRARD Youri, BLANCHARD Hélène, DEL FRATE Véronique, DUCREUX Françoise

Responsable pédagogique : PHILIPPON Constance

Contenu pédagogique



Public visé

Tous professionnels issus de l'entreprise qui gèrent des collaborateurs, tels que les managers, les chefs d'équipe ou de service, les cadres dirigeants, les associés d'entreprise, mais également à tous les professionnels qui se préparent à encadrer des équipes.



Objectifs pédagogiques

- Acquérir une compréhension approfondie des fondamentaux de la PNL.
- Intégrer les méthodes et les techniques de communication, bases de l'efficacité relationnelle, afin de réaliser le diagnostic opérationnel d'une situation précise.
- Améliorer sa capacité à influencer positivement les autres et établir des relations professionnelles harmonieuses.
- Développer sa flexibilité mentale et émotionnelle pour faire face aux défis et aux changements.
- Explorer et transformer ses schémas de pensée limitants.



Description

Jour 1

- Intégration des principes fondamentaux du changement dans un contexte managérial (niveaux logiques).
- Évaluation rapide d'une situation lors d'interactions ou de négociations.
- Maîtrise des compétences nécessaires pour mener un entretien, fixer des objectifs et maintenir le cap.

Jour 2

- Renforcement de la détermination personnelle pour agir et surmonter les obstacles.
- Développement des compétences en communication assertive pour faire valoir son point de vue de manière efficace.

Jour 3

- Techniques pour identifier et modifier les comportements dysfonctionnels au sein de l'équipe.
- Gestion des incompréhensions pour favoriser une communication claire et efficace (positions de perception).
- Stratégies de gestion des émotions pour maintenir une performance optimale (dissociation et désactivation).

Jour 4

- Mise en place de nouveaux comportements et habitudes favorables à la réussite professionnelle.
- Maîtrise et optimisation du fonctionnement mental pour une meilleure gestion des ressources internes (métaprogrammes).

Jour 5

- Traitement des objections par le recadrage de sens et de contexte pour favoriser la compréhension et l'adhésion.
- Utilisation de la communication indirecte pour influencer de manière persuasive et subtile.

Jour 6

- Dernière journée de formation dédiée à l'examen évaluant les connaissances et compétences acquises tout au long du programme de formation.

Ce plan de formation vise à offrir une description des différentes journées de formation. Chaque journée sera structurée en modules spécifiques et comprendra des activités pratiques, des études de cas et des discussions pour favoriser l'apprentissage et l'application des connaissances.



Prérequis

Avoir réalisé la formation **Mettre en œuvre une communication efficace (Module introduction)**



Modalités pédagogiques

- Alternance entre **exposés théoriques et cas pratiques** en sous-groupes et/ou en grand groupe.
- **Groupes de travail en complément** des périodes de formation proposés aux candidats (dates disponibles en ligne sur notre site www.ifpnl.fr).
- **Échanges réguliers avec l'équipe pédagogique.**



Moyens et supports pédagogiques

- **Supports pédagogiques** remis aux candidats.
- **Espace personnel** dédié permettant de retrouver les étapes du parcours de formation.



Modalités d'évaluation et de suivi

- **Bilan de positionnement** (ou carnet de compétences) : permet au candidat d'auto-évaluer une partie des compétences attendues en début de parcours.
- **Mises en situation professionnelles reconstituées devant jury** : elles se déroulent sous forme de trinôme en sous-groupe, en trinôme ou/et seul en grand groupe. Elles permettent au candidat de concevoir et formaliser l'accompagnement adapté à la problématique professionnelle amenée par l'un des membres du trinôme et de le dérouler au cours de l'exercice et recevoir un retour d'expérience.
- **Composition du jury** : un formateur de l'IFPNL et 2 membres extérieurs.
- **Questionnaire à choix multiple.**



Informations sur l'accessibilité

À l'IFPNL, nous mettons tout en œuvre pour vous permettre de suivre votre formation dans les meilleures conditions. Nos locaux sont accessibles à différents types de handicap et nos supports pédagogiques peuvent être adaptés (format électronique, agrandissement des caractères, etc.).

Si vous avez des besoins spécifiques, nous vous invitons à nous en informer dès votre inscription afin d'envisager ensemble les aménagements adaptés à votre parcours.

Notre référente handicap, **Charlotte Ferron**, est à votre écoute pour vous accompagner tout au long de votre formation.

Pour plus d'informations sur les dispositifs d'accompagnement, consultez les sites dédiés :
[Mon Parcours Handicap](#) • [Agefiph](#)



Compétences liées

CT1. Lors de réunion d'équipes présentiels ou distancielles, transmettre de manière adaptée à tous les collaborateurs y compris ceux en situation de handicap, la stratégie globale de l'entreprise, ses valeurs et

ses missions, pour donner du sens aux objectifs et générer un sentiment d'appartenance à l'entreprise en créant un lien entre les différentes strates de l'entreprise, du top management jusqu'aux collaborateurs.

CT2. Communiquer efficacement avec tous les membres de son équipe, y compris les personnes en situation de handicap, en utilisant un langage adapté, une attitude et des techniques verbales et non verbales appropriées, afin d'instaurer un climat de confiance et que ses collaborateurs puissent s'exprimer librement sur les projets et missions, sans craindre les jugements.

CT3. Écouter activement les collaborateurs, le cas échéant en prenant en compte les situations de handicap, lors de différentes situations d'échanges individuels et collectifs, afin de comprendre leurs points de vue et leurs besoins et d'y répondre de manière appropriée.

CT4. Conduire un entretien, en présence ou à distance, auprès d'un collaborateur le cas échéant en prenant en compte sa situation de handicap, pour clarifier ses objectifs et planifier les tâches à exécuter, en cohérence avec la stratégie globale de l'entreprise.

CT5. Interagir avec tous les membres de son équipe, en tenant compte des caractéristiques des personnes, des différences de culture et de personnalité et des modes de travail privilégiés, afin d'améliorer la communication, renforcer la confiance et l'esprit d'équipe et stimuler la créativité de ses collaborateurs.

CT6. Lors de situations à forts enjeux émotionnels, mettre en oeuvre une communication assertive et adaptée à chaque collaborateur y compris leur handicap, afin de conserver un comportement professionnel avec tous les membres de son équipe et désamorcer les tensions ou conflits dès les premiers signes.

CT7. Réaliser régulièrement des feedbacks structurés et constructifs, le cas échéant en prenant en compte les situations de handicap, sur leur activité avec les membres de son équipe, basés sur des faits observés, afin d'instaurer un climat de confiance et leur permettre d'exprimer pleinement leur potentiel sur l'ensemble des projets.

CT8. Solliciter régulièrement, de manière adaptée, auprès de ses collaborateurs des pistes de progrès de ses pratiques de communication managériale, afin de les analyser et d'améliorer la qualité de ses pratiques de management.



Certificat visé

- **Intitulé** : Mettre en oeuvre une communication managériale efficace auprès de ses équipes
- **Codes** : RS6532, CertifInfo 116333
- **Date de décision** : 09/02/2024
- **Durée d'enregistrement** : 3 ans
- **Date d'échéance d'enregistrement** : 09/02/2027
- **Organisme certificateur** : IFPNL