

Communiquer efficacement avec sa hiérarchie

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : OPI - Prix 2025 : 1 590 HT

Le collaborateur, qu'il soit expert ou manager de proximité, doit constituer un binôme équilibré et homogène avec son manager. Ce stage vous permettra de réfléchir sur vos pratiques comportementales et d'adapter votre communication à la personnalité de votre manager.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Maîtriser sa communication verbale et non-verbale

Découvrir le style de personnalité de son manager

Prendre la parole en réunion

Argumenter pour faire passer ses idées

Faire face aux situations difficiles

EXERCICE

Exercice de réflexion individuelle, autodiagnostic, mises en situation comportementales avec débriefing collectif. Echanges interactifs.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2024

1) Bien se connaître pour mieux communiquer

- Evaluer son degré d'affirmation avec son manager.
- Favoriser l'assertivité et réduire les postures de passivité, d'agressivité et de manipulation.
- Faire le point sur ses propres atouts.
- Faire le point sur ses axes d'amélioration en communication verbale et non-verbale : voix, ton, gestes, postures.

Exercice : Détermination de son propre degré d'affirmation au moyen d'un questionnaire.

2) Mieux connaître son manager

- Découvrir le style de personnalité dominant de son manager par les couleurs.
- Connaître les leviers de motivation de son N+ : défi, rationalité, nouveauté, opinion.
- Comprendre pourquoi son manager passe en stress : positionnement, situations, enjeux personnels.
- Décrypter le ressenti de son manager par l'analyse de sa communication : mots-clés, attitude non-verbale.

Exercice : Analyse du langage non-verbal et évaluation des types de personnalité par un diagnostic de son type dominant et de celui de son manager.

3) Prendre la parole en réunion d'équipe

- Gérer son trac et maîtriser son propre stress.
- Oser s'imposer pour prendre la parole à bon escient.
- Savoir rebondir sur l'intervention précédente, se positionner pour entamer sa prise de parole.
- Réussir le démarrage de son discours : mettre de la conviction, utiliser les mots qui font mouche.

Exercice : Mises en situation de chaque participant à tour de rôle avec identification des points forts et des axes d'amélioration spécifiques.

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant optimiser sa communication avec son manager.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

4) Vendre ses idées

- Se fixer un objectif clair, concret et adapté.
- Déterminer le bon moment pour faire une proposition.
- Organiser ses idées et hiérarchiser ses arguments.
- Elaborer un plan, savoir à quels concepts son manager sera le plus réceptif.
- Formuler des demandes d'amélioration accompagnées d'un plan d'action.

Exercice : Cas pour découvrir la meilleure structure d'énoncé, des arguments utilisables puis débriefing personnalisé.

5) Faire face aux situations délicates

- Repérer les différents types de désaccord : malentendu, conflit sur les intérêts, problèmes personnels.
- Savoir dire non aux demandes excessives et faire des contrepropositions.
- Accepter d'être critiqué : distinguer la personne et la fonction.
- S'approprier la dimension émotionnelle spécifique des échanges collaborateur/manager.

Exercice : Jeux de rôles à partir de situations professionnelles vécues suivis d'une analyse individualisée. Présentation de techniques de gestion des conflits.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2025 : 05 juin, 11 sept., 27 nov.

PARIS
2025 : 22 mai, 04 sept., 20 nov.