

Objectifs de la formation	
Identifier et adapter son mode de communication Comprendre le mode de communication de sa hiérarchie Mettre en place des règles de communication efficaces Développer son aisance relationnelle Accepter et bien gérer les conflits S'inscrire dans une logique de coopération	
PUBLIC	Collaborateurs, Assistantes de direction, toute personne en relation hiérarchique ayant à communiquer régulièrement avec son supérieur
PRE REQUIS	aucun
ORGANISATION	Durée : 2 Jours (14h) Matériel : Un support de cours Nombre de Stagiaires : 1 à 6 personnes
FORMATEUR	Formateur ayant les compétences de développement en management et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
PEDAGOGIE	Pré-évaluation des besoins. Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid.
MODULE SUIVANT	
HANDICAP	En cas de situation de handicap, contactez-nous pour connaître l'accessibilité à la formation en fonction de nos partenaires handicaps

PROGRAMME TYPE	
Identifier le rôle de son passé professionnel dans ses pratiques actuelles • Etats des lieux : Définir la hiérarchie, le pouvoir et l'autorité • Autodiagnostic : Identifier ses mécanismes de défense, scénarios professionnels... • Identifier son positionnement face à l'autorité • Identifier ses parasitages internes à l'écoute et à la communication • Identifier ses ressources personnelles en tant que manager et managé Agir avec plus de fluidité et d'efficacité • Réajuster ses croyances sur : Le management, la hiérarchie, l'autorité, le succès, la relation • Mettre en cohérence ses valeurs et ses comportements • Renforcer sa sécurité intérieure • Repérer ses propres stratégies de choix, de décision, de réussite Echanges de pratiques : • Sélectionner les comportements gagnants en terme de communication Adapter son mode de communication à la situation et au contexte • Définir la personne à qui nous nous adressons : Quelle image avons-nous d'elle ?	Echanges de vues avec son hiérarchie et / ou avec un collaborateur selon des situations vécues ou à vivre • Désamorcer la confusion entre la personne et sa fonction • Se placer dans le mode de relation le plus efficace : Cadre de référence, niveaux logiques de Dilts, critères et pitonnage • Présenter ses demandes dans le cadre de référence de son interlocuteur Monter sa communication en puissance • Identifier les canaux de communication à utiliser dans la relation hiérarchique • Savoir amener son interlocuteur à une communication efficace • Repérer les jeux psychologiques dans la relation hiérarchique • Créer des relations contractuelles avec sa hiérarchie Etablir une relation efficace avec sa hiérarchie • Savoir négocier des objectifs et les moyens associés • Faire accepter ses idées et devenir force de proposition • Valoriser ses compétences et celles de son équipe