

# Communiquer efficacement avec son équipe et sa hiérarchie



TRAINING

BEST

## Objectifs

- **Prendre conscience** de votre communication au quotidien avec vos collaborateurs et votre hiérarchie,
- **Adapter votre mode de communication** à la nature de vos interlocuteurs,
- Développer votre **aisance relationnelle** dans les différentes situations de communication,
- Apprendre à **faire face aux situations délicates**.

## Axes d'entraînement

### 1. Faire le point sur votre mode de communication préférentiel

- Prendre conscience de votre image et de ses répercussions auprès de vos collaborateurs,
- Mieux comprendre votre fonctionnement et celui des autres pour entrer efficacement en relation.

### 2. Intégrer les fondamentaux de la communication en toute situation

- Animer ou intervenir en réunion, mesurer l'impact de votre comportement sur vos équipes,
- Mener un entretien : les attitudes qui encouragent, savoir formuler une demande, recadrer un collaborateur,
- Rester disponible pour vos collaborateurs sans vous laisser envahir.

### 3. Établir une relation efficace avec votre hiérarchie

- Vous positionner dans la relation avec la hiérarchie,
- Exprimer avec efficacité vos attentes, vos accords et vos points de résistance,
- Proposer des solutions plutôt qu'énumérer des problèmes,
- Vendre vos idées.

### 4. Tirer parti de vos émotions

- Gérer le stress d'origine émotive et faire face positivement aux pressions,
- Vous dégager des comportements-pièges : passivité, agressivité, manipulation,
- Poser vos exigences en prenant en compte celles des autres,
- Traiter les situations selon les niveaux émotifs et techniques,
- Désamorcer vos émotions et celles des autres.

### 5. Faire face aux situations délicates

- Analyser les situations difficiles pour les résoudre,
- Anticiper et prévenir les situations conflictuelles,
- Gérer et dépasser les émotions liées aux relations conflictuelles.

## Animation

- Travail sur les cas concrets liés au quotidien des participants (entretiens de management, animation de réunion),
- Exercices d'entraînement sur les qualités relationnelles du manager,
- Présentation d'une boîte à outils pour transposition immédiate,
- Cas des participants debriefés collectivement,
- Conseils personnalisés.

2 jours - 14h  
de présentiel

1290€ HT  
Collations et déjeuners offerts

⊕ Renforcement distanciel  
sur demande

## Pour qui

Manager et encadrant d'équipe.

## Mises en application terrain et résultats

- ✓ Individualisation  
8 participants maximum
- ✓ Concret  
Solutions et prises de décisions
- ✓ Entraînement et mise en œuvre  
Acquis applicables en situation de travail

## Parmi les consultants



Vanessa Mannavarayan



Karine de Bettignies

## 1. EN AMONT

15 minutes d'échange téléphonique pour définir mes objectifs.

J'ai pu mettre des mots sur des situations que je souhaite améliorer.

## 2. PRÉSENTIEL

Ludique, visuel, digital, j'apprends comme je travaille.

Tout pour la mise en action, le groupe me permet de trouver des solutions

J'ai été surprise et je me suis surprise

## 3. A DISTANCE

Un condensé vidéo de nos échanges et des points saillants de la formation pour les voir et revoir et faciliter la mise en pratique.

Le consultant reste disponible pour m'aider dans la mise en pratique



## Sessions Paris 2019

21-22 janvier  
14-15 février  
14-15 mars  
15-16 avril  
13-14 mai  
17-18 juin

4-5 juillet  
22-23 août  
19-20 septembre  
10-11 octobre  
12-13 novembre  
12-13 décembre



Facile d'accès  
(métro, SNCF, RER)  
• La Madeleine  
• Gare Saint-Lazare  
• Auber

4, rue de Castellane - 75008 Paris

Tél. 01 70 38 21 10

Réserver votre session en ligne :

<https://www.devop.pro/formation/communiquer-efficacement-avec-son-equipe-et-sa-hierarchie.html>

# Formulaire d'inscription

Pour toute question, sessions en intra ou sur-mesure, **contactez-nous au +33 (0)1 70 38 21 10.**

Numéro d'organisme de formation : 11 75 44096 75.

**A retourner par e-mail : [contact@devOp.pro](mailto:contact@devOp.pro)**

## Formation :

Intitulé : \_\_\_\_\_  
Date : du \_\_\_\_ - \_\_\_\_ -20 \_\_\_\_ au \_\_\_\_ - \_\_\_\_ -20 \_\_\_\_  
Prix € HT : \_\_\_\_\_ + TVA (taux en vigueur)      Nombre d'heures : \_\_\_\_\_  
Prix € TTC : \_\_\_\_\_ (Incluant forfait déjeuner)

## Participant :

M.  Mme    Prénom : \_\_\_\_\_      Nom : \_\_\_\_\_  
Société : \_\_\_\_\_      Fonction : \_\_\_\_\_  
Adresse postale : \_\_\_\_\_      Téléphone : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_      Mobile : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_      E-mail : \_\_\_\_\_

## Responsable des formations :

M.  Mme    Prénom : \_\_\_\_\_      Nom : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_      Téléphone : \_\_\_\_\_  
Raison sociale : \_\_\_\_\_      E-mail : \_\_\_\_\_  
Adresse postale : \_\_\_\_\_      Effectif : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_      Code APE : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_      Numéro SIRET : \_\_\_\_\_  
Numéro identifiant TVA intracommunautaire : \_\_\_\_\_

## Convention de formation :

Nom du signataire : \_\_\_\_\_      Mail : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_

## Facturation :

Etablissement à facturer, si différent : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Le règlement sera effectué par un OPCA : \_\_\_\_\_

Nom de l'OPCA : \_\_\_\_\_      Adresse postale : \_\_\_\_\_  
Nom du contact dédié : \_\_\_\_\_  
Téléphone contact dédié : \_\_\_\_\_  
E-mail : \_\_\_\_\_

## Règlement :

par virement       par chèque à l'ordre de devOp

**devOp**

4 rue de Castellane  
75008 Paris

**Tel : + 33 (0)1 70 38 21 10**

Fax : +33 (0)1 83 62 82 17

**[www.devop.pro](http://www.devop.pro)**

N° Formation 11 75 44096 75  
RCS Paris B 484 233 408  
TVA intra FR 09484233408  
SIRET 484 233408 00042  
APE 7022Z



**Cachet de l'entreprise, date et signature**

En signant ce document, je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales des ventes au verso.