

Formation Les fondamentaux de la communication en équipe

Formation Travailler en équipe, Comment communiquer efficacement : quels sont les objectifs ?

L'objectif est de former les stagiaires :

- aux enjeux de la communication.
- aux points clés de la communication afin qu'ils puissent prendre du recul, se positionner par rapport à leurs propres pratiques et identifier des axes de progression.
- aux techniques de communication pour les aider à optimiser leurs échanges dans différentes circonstances :
 - Mieux passer les consignes,
 - Mieux former au poste de travail
 - Mieux écouter et répondre aux attentes de chacun
 - Tout en adaptant la forme de leur communication etc...

DUREE
7 heures

PUBLIC

Toute personne évoluant en IAA qui doit communiquer hiérarchiquement ou en interactivité de service

METHODE PEDAGOGIQUE

- Alternance d'apports de connaissances et d'échanges avec les stagiaires sur des cas concrets issus de leurs expériences et de celle du formateur consultant
- Jeux pédagogiques

MODALITE D'EVALUATION

Questionnaire écrit de validation des connaissances.

PREREQUIS

Aucun prérequis

Si l'un des participants présentait un handicap (mobilité, surdité, dys, ...) merci de nous en informer afin que nous puissions adapter l'organisation, les outils et la pédagogie de la formation.

VOTRE CONTACT

Christelle VANDAELE

Consultante Formatrice en communication, Développement des compétences RH et des organisations



MISE A JOUR

Fév. 2024

Formation Travailler en équipe, Comment communiquer efficacement : le programme

Enjeux, présentation et points clés d'une bonne communication au sein de l'équipe

- La communication au sein de l'opérationnel : anticipation, alerte etc...
- La communication inter équipe : enjeux et impact d'un bon passage de consigne
- La communication écrite : fiches de suivi, les documents de poste
- Assumer sa responsabilité de communication en allant chercher l'information en autonomie, sans attitude passive (d'attente)
- La communication orale, notamment lors de formation de nouveaux au poste de travail.
- L'affichage, un support

Les différents axes de communication opérationnelle

Analyse des relations et des communications à travers l'organigramme :

- Relations et Communications hiérarchiques
- Les flux ascendants et descendants de la communication : mon rôle dans la communication, notamment auprès de son responsable
- Relations et Communications fonctionnelles
- Les flux transverses de la communication et mon rôle associé
- Fiabiliser la forme de sa communication orale : Equipe, Transverse, hiérarchique

La bonne formule pour communiquer

- La différence entre informer et communiquer
- Identification des contraintes et points bloquants à une bonne communication en travaillant sur le schéma de la communication.
- Savoir s'adapter à un contexte, une situation, une personne, etc...

Savoir comprendre et s'approprier une information pour bien la transmettre

- Pratiquer les questions ouvertes
- Prendre conscience que la forme de la communication est primordiale : ton, posture, etc...
- Savoir se faire comprendre
- Notion de reformulation et de Feedback

