

# 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

