COMMUNIQUER POUR MIEUX TRAVAILLER EN EQUIPE

Programme complet

1) DIAGNOSTIC ET ENJEUX (2h)

- Problèmes rencontrés au sein des équipes : communication écrite et orale
- Moyens et vecteurs de communication en jeu : oral / écrit
- Identification des problématiques et analyse des situations difficiles

Autodiagnostic collectif et individuel

2) COMMUNICATION ORALE (6h)

- Rappel des bases de la communication orale
- L'écoute active : les pratiques gagnantes
- Communiquer avec assertivité
- Les bases de l'analyse transactionnelle pour mieux nous comprendre
- Gérer les personnalités difficiles
- Gérer les différences (valeurs, idées…)

Analyse de situations vécues et jeux de rôle

3) COMMUNICATION ECRITE (6h)

- Contexte et enjeux : Pourquoi améliorer ses écrits ?
- La communication écrite : supports et objectifs
- Analyse de la situation de communication
- Principes de rédaction (simplification, allègement de style, structure…)
- Les fautes les plus courantes
- Contrôler ses écrits : check list de relecture
- Caractéristiques de la communication par mail : enjeux et écueils
- Comment structurer son message
- Règles de rédaction spécifiques aux mails
- Mettre en forme et envoyer le message

Mise en pratique avec des cas réels apportés par les participants : production d'écrits types, correction des écrits existants, mise en place des réflexes gagnants…

Objectifs pédagogiques

Identifier les forces et faiblesses de la communication au sein des équipes

Acquérir des techniques de communication efficace (écoute active, assertivité)

Améliorer la communication au sein des équipes pour gagner en productivité et en sérénité

Rédiger tous types d'écrits (lettres, rapports, comptes-rendus, notes, mails…)

Maîtriser les principales difficultés de la langue française

Savoir structurer ses écrits / se mettre à la place du destinataire

Comprendre les enjeux de la communication par mail et rédiger des mails simples et efficaces

Public concerné

Tout public.

Pré-requis

Aucun prérequis n'est nécessaire

Durée

14h00 - 2 journées

Moyens Pédagogiques

- Présentation Powerpoint (apports de la formatrice)
- Travail collectif : brainstorming, intervention sur un sujet par petits groupes….
- Travail individuel dans le livret du stagiaire
- Mises en situation et jeux de rôle
- Travail sur les écrits des participants (anonymés) et des cas réels

Un livret de bonnes pratiques sera produit à l'attention des participants avec le fruit de leurs échanges et de leurs réflexions.

Avant la formation, un questionnaire sera envoyé aux participants. Afin de préparer une formation au plus proche de leurs besoins, la formatrice propose de passer une demi-journée avec les routeurs et contrôleurs de livraison pour mieux comprendre leur travail et leurs problématiques

Evaluation du contrôle des connaissances

La formatrice évalue la progression pédagogique du

participant tout au long de la formation au moyen de mises en situation et de travaux pratiques.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.