

**PRODUIT DEMO**



**Teraformation**

# **LIVRET DU FORMATEUR**



Que contient ce livret ?

L'agenda  
Le memento  
& le scénario du PowerPoint  
de la formation  
Communication managériale

## AGENDA FORMATION COMMUNICATION MANAGERIALE

**1 journée ou 2 matinées**

Durée	Contenu	Vos notes
8 : 00 – 8 : 30	Introduction	
8 : 30 – 9 : 15	Management et communication	
9 : 15 – 9 : 30	Pause-café	
9 : 30 – 11 : 00	Les personnalités	
11 : 00 – 12 : 00	Le management relationnel	
12 : 00 – 13 : 30	Pause-déjeuner (ou fin 1 <sup>ère</sup> matinée)	
13 : 30 – 14 : 45	Le management relationnel (suite)	
14 : 45 – 15 : 30	La communication assertive	
15 : 30 – 15 : 45	Pause-café	
15 : 45 – 17 : 00	La communication assertive (suite)	
17 : 00 – 17 : 30	Bilan et évaluation	

# MEMENTO COMMUNICATION MANAGERIALE

Objet de la formation	Compétences visées	Modalités
Comprendre l'enjeu de la communication managériale et acquérir les outils pour mieux communiquer et développer son potentiel relationnel.	Communiquer plus efficacement et créer des relations positives avec son équipe.	🕒 8 heures (1 jour ou 2 matinées) Moyens nécessaires : ordinateur portable, vidéoprojecteur, tableau blanc et/ou papier. Power point et livret du stagiaire.

## Introduction : les présentations

🕒 30 minutes - 📝 Activité livret stagiaire : *les objectifs*

## Séquence n°1 : Communication et management

Objet de la séquence	Compétences visées	Modalités
Mieux comprendre le fonctionnement de la communication et sa complexité ainsi que les enjeux de la communication managériale.	Déterminer l'importance de la communication dans le management d'équipe.	🕒 30 min. – 45 min. max. (pause - café) 📝 Activités livret stagiaire : <i>Mieux communiquer</i> Diapositives 3 à 16 du Power Point

### Contenu



1. Présentation de la séquence
2. Bien communiquer
3. Communiquer, c'est complexe
4. Les signaux non - verbaux
5. Comment bien communiquer
6. La communication managériale

## Séquence n°2 : Les personnalités



Objet de la séquence	Compétences visées	Modalités
Donner les moyens de comprendre et de s'adapter au comportement des autres pour mieux communiquer.	Adapter son style de communication en fonction de la personnalité de son interlocuteur.	🕒 1h15 min. – 1h30 max. 📝 Activités livret stagiaire : <i>Quel type de personnalité ? ; Jeux de rôle ; Soyez observateurs ; Comment leur parler ? (+ Étiquettes activité Comment leur parler)</i> Diapositives 18 à 42 du Power Point



1. Présentation de la séquence
2. Étapes pour communiquer selon les personnalités
3. Comprendre son type de personnalité
4. Les différents styles de personnalité
5. Identifier les types de personnalité
6. S'adapter aux différents profils
7. Conclusion

### Séquence n°3 : Le management relationnel

Objet de la séquence	Compétences visées	Modalités
Mieux comprendre les membres de l'équipe et à les amener à s'impliquer davantage en communiquant de façon à les motiver et à augmenter leur potentiel."	Développer ses aptitudes relationnelles pour animer son équipe.	 2h00 - 2h15 max. (séquence entrecoupée d'une pause déjeuner ou de la fin de la 1 <sup>ère</sup> matinée)  Activités livret stagiaire : <i>Pratiquer l'écoute active ; Analyse de scénarios</i> Diapositives 43 à 76 du Power Point
1. Présentation de la séquence 2. Écoute et empathie 3. Fixer des objectifs motivants 4. Les objectifs en brainstorming 5. Motiver dans sa demande 6. Bien s'exprimer lors de la délégation 7. Le feedback		

### Séquence n°4 : La communication assertive

Objet de la séquence	Compétences visées	Modalités
Explorer, à travers différents scénarios, les techniques et concepts pour communiquer avec assertivité	Utiliser des techniques pour communiquer avec assertivité dans différents contextes	 1h45 – 2h00 max. (avec pause-café)  Activités livret stagiaire : <i>La méthode DESC ; Exprimer son désaccord</i> Diapositives 77 à 106
1. Présentation de la séquence 2. Qu'est-ce que l'assertivité ? 3. La méthode DESC 4. Demander quelque chose 5. Exprimer son désaccord 6. Comment dire non ?		

**BILAN ET EVALUATION**  30 minutes –  QCM Final et questionnaire de satisfaction

# SCENARIO POWER POINT

## COMMUNICATION MANAGERIALE

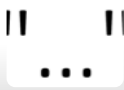
### Légende



Consignes / Observations pour vous



Conseils ou précisions pour vous



Votre texte : ce que vous pouvez dire aux apprenants



Question pour encourager l'interactivité



Passer à la diapositive suivante



Indique la durée



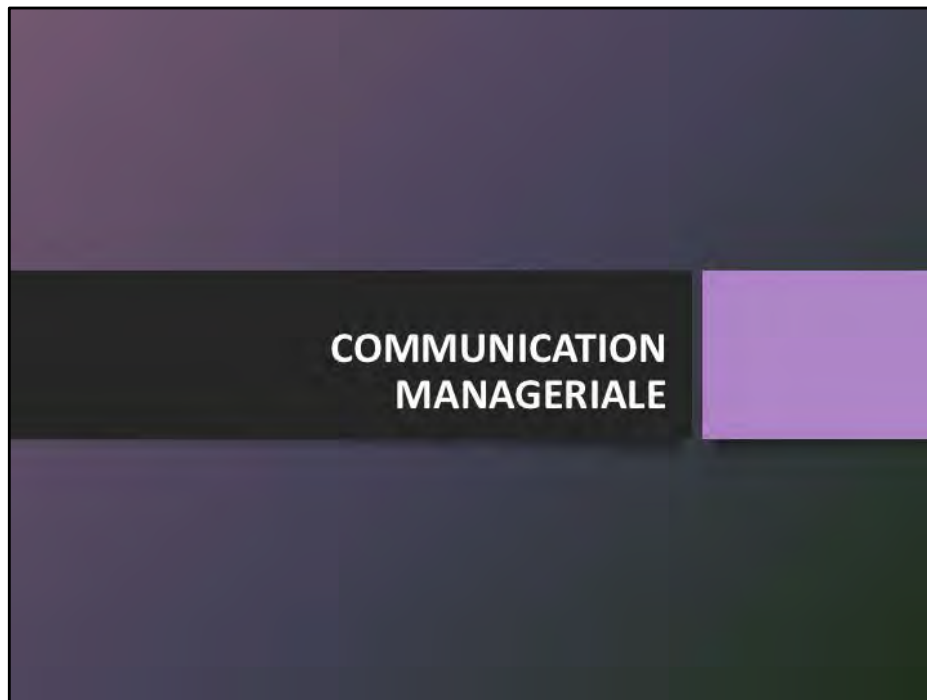
Activité livret stagiaire



Objet de la séquence



Compétences visées




🕒 8 heures

Moyens nécessaires :

- Equipement : ordinateur portable, vidéoprojecteur, tableau blanc et/ou papier.
- Supports pédagogiques : diaporama, livret du stagiaire, étiquettes activité  
« *Comment leur parler* »

# De quoi serez-vous capable en fin de formation

Améliorer la qualité des échanges avec votre équipe

 Environ 30 minutes

 **Activité livret : Les objectifs**

 Présentez-vous puis présentez la formation avec les indications ci-dessous :

## **Objet de la formation:**

“ Le rôle du manager est de plus en plus complexe et doit s’adapter à un environnement changeant. Il doit animer une équipe tout en restant expert, développer une cohésion d’équipe et savoir communiquer avec des générations dont les comportements diffèrent de plus en plus vite et installer un sentiment d’appartenance alors que le sentiment d’insécurité et la perte de confiance en l’entreprise s’accroît. Dans ce contexte, le manager doit communiquer avec justesse et c’est précisément l’objet de cette formation qui est de développer les compétences spécifiques qui vous permettront de développer des relations sereines avec votre équipe et transmettre vos messages avec efficacité. ”

## **Compétence visée:**

“ À la fin de cette formation, vous aurez les moyens pour améliorer la qualité des échanges avec votre équipe. ”



👉 Parlez du livret du stagiaire.

👉 Demandez à chaque participant de se présenter : leur prénom, leur fonction et ce qu'ils attendent de la formation. Profitez-en pour évaluer leur niveau de connaissances sur le sujet à traiter. Demandez-leur ce qu'ils connaissent de la communication managériale et quelle expérience ils en ont. Ont-ils déjà été formés sur ce sujet ou sur des sujets similaires ?

🔑 *Vous pourrez à cette occasion, disposer les chevalets que vous aurez préparés ou leur demander d'écrire leur prénom sur une feuille A4 repliée en chevalet si vous n'avez pas eu la possibilité de les préparer avant.*

📄 **Activité livret : les objectifs**

🕒 **5 minutes**

👉 Maintenant demandez aux participants de noter dans leur livret (cf. espace prévu à cet effet) les objectifs qu'ils visent à travers cette formation.

🔑 *Profitez de ce moment de répit pour mémoriser leur prénom grâce aux chevalets.*

👉 Annoncez la séquence qui va suivre.

🎬 Diapo suivante



## SEQUENCE 1 : Management et communication

Diapos 3 à 16

🕒 30 min. – 45 min max. (séquence suivie de la pause café)

📌 **Activité : Mieux communiquer (10 min.)**

### 1. Présentation de la séquence

👉 Présentez la séquence avec les informations ci-dessous :

#### 🔍 **Objet de la séquence :**

“ Mieux comprendre le fonctionnement de la communication et sa complexité ainsi que les enjeux de la communication managériale.”

#### 🎯 **Compétences visées**

“ Vous serez capables de déterminer les enjeux de la communication managériale. ”

📄 Diapo suivante

## PRODUIT DEMO



Ceci est un extrait de notre module  
« *Communication managériale* ».

Pour obtenir la formation complète, rendez-vous  
sur notre site [www.teraformation.com](http://www.teraformation.com)

**POINT  
FORMATION**

## De quoi serez-vous capable à l'issue de cette formation ?

Améliorer la qualité de vos échanges avec votre équipe

### BILAN ET EVALUATION

Diapos 107 à 112

 Environ 30 minutes

 Activité livret : *les objectifs*

QCM Final

Questionnaire de satisfaction


#### Point sur la formation

 Faites le point sur l'atteinte des objectifs en rappelant la compétence visée.

#### Rappel compétence visée :

“ À la fin de cette formation, vous aurez les moyens pour améliorer la qualité de vos échanges avec votre équipe. ”

#### “ Avons-nous atteint cet objectif ? ”

 Est-ce que vous vous sentez aptes à utiliser ce que nous avons abordé tout au long de cette formation pour améliorer votre façon de communiquer et vos relations avec votre équipe ?

👉 Demandez aux apprenants de regarder les objectifs qu'ils avaient inscrits au démarrage de la formation dans leur livret.

💬 **Avez-vous le sentiment d'avoir atteint les objectifs que vous visiez au démarrage de la formation? Que manquerait-il pour que ce soit le cas?**

👉 Faites un tour de table pour laisser chacun s'exprimer et demandez-leur s'ils ont des questions.

🎬 Diapo suivante



- **Récapitulatif de la formation**

- ☞ Terminez la formation en renforçant les apprentissages
- ☞ Notez que seul le titre apparaît

🔑 *Cette partie consiste à optimiser l'efficacité de la formation en faisant un récapitulatif complet.*

*Vous pouvez revenir sur les points clés en demandant aux apprenants ce qu'ils ont pensé des différentes séquences abordées. Cela pourra éventuellement vous permettre d'améliorer votre formation pour une animation future.*

💬 **Qu'avez-vous appris aujourd'hui?**

Montrez le contenu de la diapositive et faites le point avec les apprenants de ce qui a été abordé dans chaque séquence.

💬 **Comment allez-vous utiliser ces nouvelles compétences?**

Incitez les apprenants à se projeter dans l'utilisation des compétences sur leur poste de travail.

💬 **Quels sont les domaines que vous souhaiteriez développer?**

Les retours vous permettront d'identifier quelles sont les notions qui ont semblé importantes aux apprenants. 📝



👉 **Consignes QCM final** : pour chaque séquence, demandez aux apprenants de répondre à la partie du QCM correspondante. Laissez-leur quelques minutes puis demandez à des volontaires de donner leurs réponses.

🔑 Vous pouvez utiliser le QCM du livret ou prévoir de le photocopier et de le distribuer si vous avez besoin de conserver les évaluations pour une utilisation ultérieure.

### Evaluation séquence 1

#### CORRIGE QCM Final :

##### A. Quels sont les bénéfices d'une bonne communication ?

Savoir bien communiquer permet d'optimiser les relations avec son entourage.

##### B. Quelles sont les difficultés liées à la communication ?

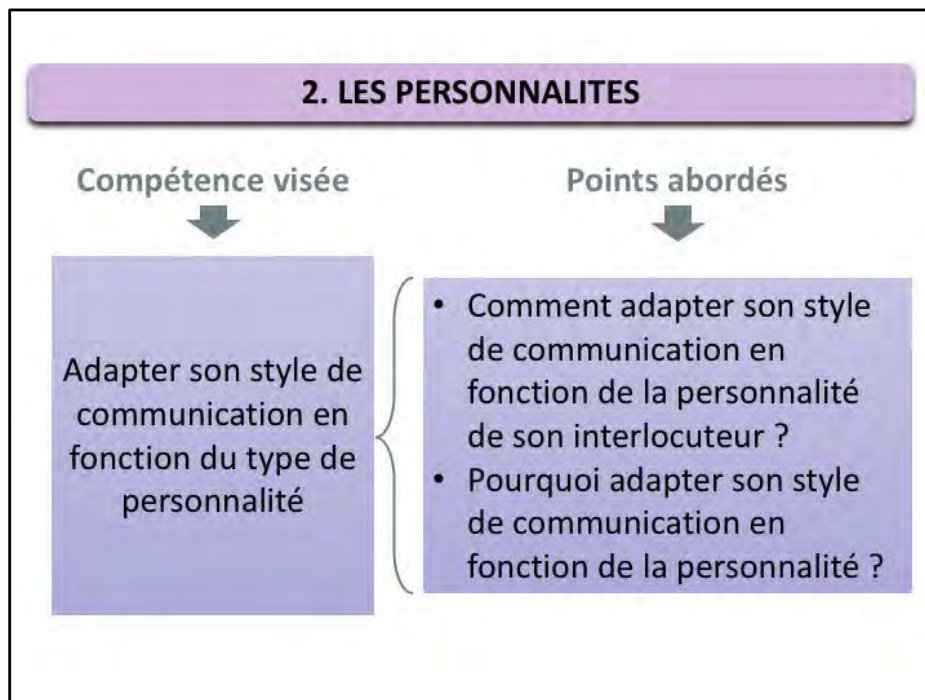
Le message peut être mal perçu à cause du fonctionnement des individus.

Le message peut être mal perçu à cause du contexte et des moyens utilisés.

##### C. Quels sont les enjeux de la communication managériale ?

La performance économique et la qualité de la communication de l'entreprise sont liées.

Le manager doit comprendre les collaborateurs, les valoriser, développer leurs compétences et insuffler de l'énergie dans une équipe. 🏆



*Evaluation séquence 2*

☞ Cf. consignes QCM Final

**A. Comment adapter son style de communication en fonction de la personnalité de son interlocuteur ?**

En adoptant la façon de communiquer de son interlocuteur.

En comprenant la façon de fonctionner de son interlocuteur et en s'adaptant.

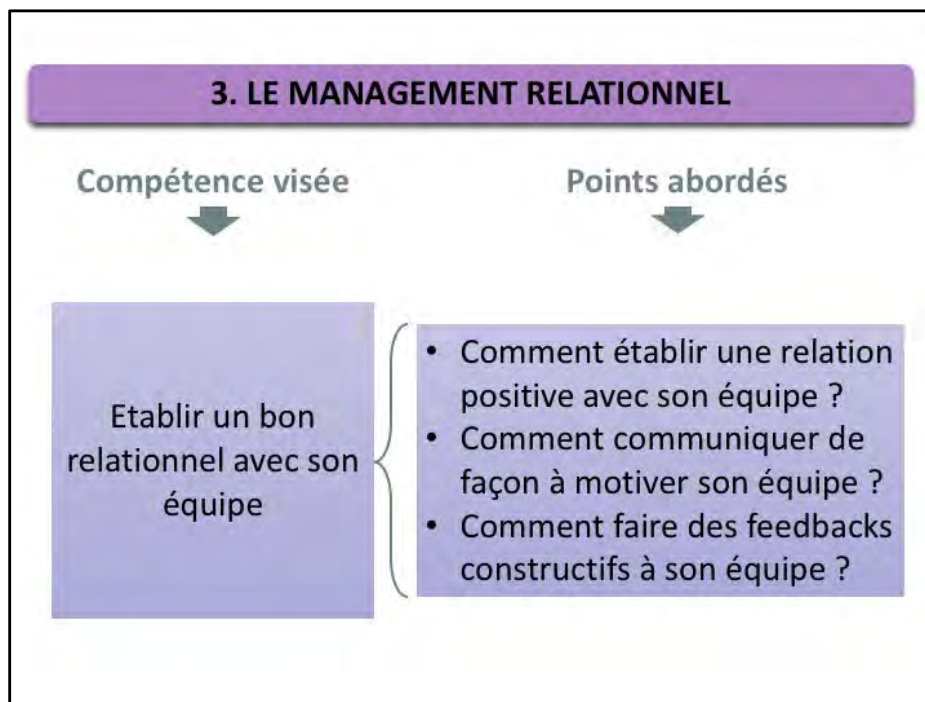
**B. Pourquoi adapter son style de communication en fonction de la personnalité de l'autre ?**

Pour établir une bonne relation.

Pour mieux communiquer.

🎬 Diapo suivante





*Evaluation séquence 3*

☞ Cf. consignes QCM Final

**A. Comment établir une relation positive avec son équipe ?**

En mettant tout en œuvre pour comprendre ses collaborateurs, leur vision et leurs besoins, et en veillant à les motiver en toute circonstance.

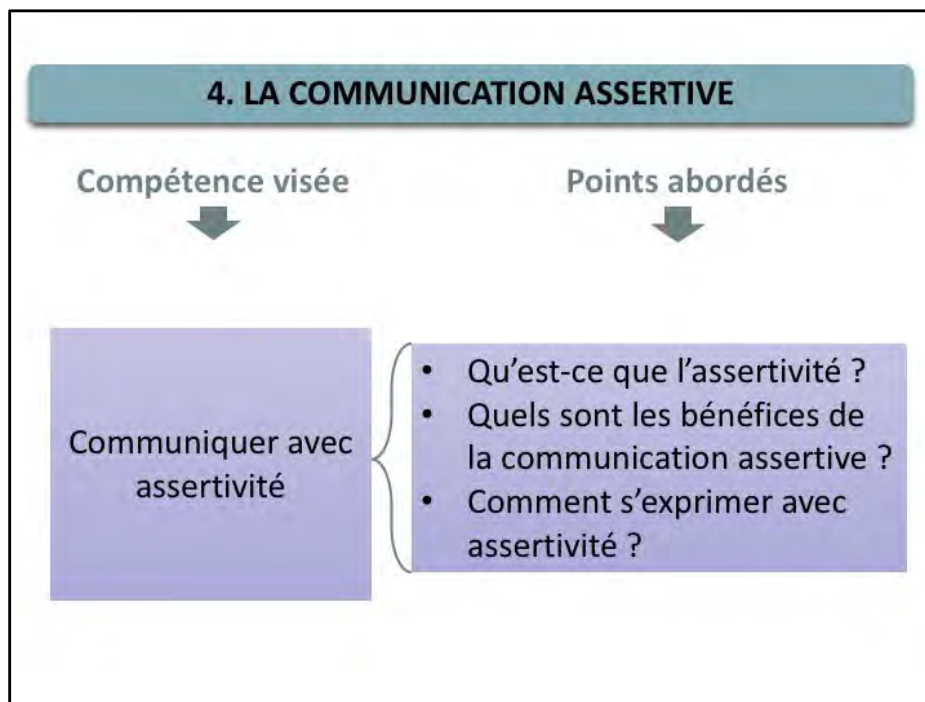
**B. Comment communiquer de façon à motiver son équipe ?**

En faisant des demandes qui ne ressemblent pas à un ordre à exécuter  
 En valorisant la tâche confiée et le délégataire et en expliquant le but de la délégation  
 En fixant des objectifs clairs et en faisant des retours constructifs quel que soit le résultat

**C. Comment faire des feedbacks constructifs à son équipe ?**

Lorsque cela ne va pas, en analysant ce qui n'a pas marché au préalable et en trouvant les solutions pour éviter que cela ne se reproduise  
 En étant à l'écoute de l'autre et avec calme

📄 Diapo suivante



*Evaluation séquence 4*

☞ Cf. consignes QCM Final

**A. Qu'est-ce que l'assertivité ?**

C'est la capacité à s'exprimer avec franchise et assurance tout en considérant et respectant le point de vue de l'autre

**B. Quels sont les bénéfices de la communication assertive ?**

Elle permet d'augmenter la confiance en soi et la qualité de la communication  
Elle réduit les malentendus et les conflits

**C. Comment s'exprimer avec assertivité ?**

En étant direct, juste et conciliant

☞ Distribuez le questionnaire de satisfaction



☞ Remerciez chaleureusement les participants.

## PRODUIT DEMO



Ceci est un extrait de notre module  
« *Communication managériale* ».

Pour obtenir la formation complète, rendez-vous  
sur notre site [www.teraformation.com](http://www.teraformation.com)