MIEUX COMMUNIQUER ET MIEUX MANAGER LES HOMMES

DUREE DE FORMATION : 4 JOURS EN 2 FOIS 2 JOURS

OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

- **Appliquer les techniques de communication verbale et non verbale dans différents contextes professionnels,**
- **Analyser son propre mode de communication pour adapter son comportement à autrui,**
- **Organiser une prise de parole en public de manière claire et structurée.**
- **Identifier les leviers de motivation individuelle et collective pour renforcer l'engagement de ses équipes,**
- **Adapter son style de management aux situations et aux profils de collaborateurs,**
- **Formuler des objectifs clairs et constructifs.**

PUBLIC

- **Toute personne en charge la gestion de chantiers, chargé(e) d'affaires, conducteur de travaux, aide conducteur de travaux, métreur, commis, responsable de plusieurs chantiers, etc.**

PREREQUIS

- **S'agissant d'une action de formation professionnelle pour adultes, la volonté d'implication de la part des participants est un facteur déterminant,**
- **Justifier d'une expérience professionnelle.**

DUREE

- **4 jours répartis en 2 sessions de 2 jours.**

MOYENS PEDAGOGIQUES

- -La documentation complète et appropriée
- -Les études de cas et tests de l'APROBA, spécifiques B.T.P.
- -Les échanges et les travaux en sous-groupes
- -La vidéo-projection
- -Les mises en situations
- -L'expérience de l'APROBA et sa connaissance du milieu B.T.P. (la formation sera assurée par un formateur APROBA ayant un minimum de 15 ans de pratique dans le métier).

PROGRAMME

IDENTIFIER LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

- Identifier les éléments du schéma de communication : cadre de référence, canaux, parasites, mémorisation
- Pratiquer l'écoute active et donner des explications claires
- Identifier les freins à la communication efficace

ANALYSER ET ADAPTER SON STYLE DE COMMUNICATION

- Analyser les différents styles d'écoute (test de PORTER)

MIEUX COMMUNIQUER ET MIEUX MANAGER LES HOMMES

DUREE DE FORMATION : 4 JOURS EN 2 FOIS 2 JOURS

- Améliorer son empathie et ses capacités de travail en équipe
- Tests et mises en situation

PRENDRE LA PAROLE EN PUBLIC AVEC IMPACT

- Préparer une intervention orale : structure, discours, rôle du non verbal
- Gérer son temps de parole et s'adapter aux personnalités du groupe
- S'entraîner à la prise de parole en groupe : exercices et feedbacks

ANIMER UNE RÉUNION ET GÉRER LES INTERACTIONS COLLECTIVES

- Analyser la dynamique de groupe : synergie et rôles sociaux
- Utiliser la communication comme outil de management
- Développer une posture assertive dans les situations collectives

COMPRENDRE ET MAÎTRISER LE LANGAGE NON VERBAL

- Identifier les principaux codes gestuels et posturaux
- Travailler sa présence et son alignement verbal / non verbal
- Décoder le langage du corps chez l'autre pour mieux réagir

ANTICIPER ET GÉRER LES CONFLITS

- Distinguer les types de conflits (hors conflit intrapersonnel)
- Utiliser les outils de communication pour prévenir les tensions
- Réagir de manière constructive dans une situation conflictuelle

DÉVELOPPER UNE POSTURE MANAGÉRIALE POSITIVE

- Cultiver une attitude mentale constructive et motivante
- Identifier ses qualités, valeurs et leviers personnels d'engagement
- Utiliser le compliment et la règle des 4 "S"

ADAPTER SON STYLE DE MANAGEMENT

- Identifier son profil managérial (typologie de BLAKE et MOUTON)
- Examiner les fondements du management situationnel
- Identifier les différents niveaux d'initiative dans la délégation
- Recadrer efficacement et formuler des reproches constructifs

MIEUX COMMUNIQUER ET MIEUX MANAGER LES HOMMES

DUREE DE FORMATION : 4 JOURS EN 2 FOIS 2 JOURS

UTILISER LES LEVIERS DE LA MOTIVATION

- Différencier motivation financière et non financière
- Intégrer les théories (MASLOW, VROOM, etc.) dans ses pratiques
- Appliquer la formule de la performance et la spirale de la motivation

CONDUIRE LES ENTRETIENS INDIVIDUELS

- Définir les objectifs et bénéfices des entretiens professionnels
- Utiliser les grilles de préparation pour structurer l'échange
- Définir des objectifs SMART et construire des plans d'action individuels

CONDUIRE LES ENTRETIENS DE MANAGEMENT

- Expliquer l'escalier de la démotivation
- Mettre en œuvre les entretiens adaptés

SUIVI ET EVALUATION

- -Une procédure d'auto-évaluation régulière des participants par des tests en début, en cours et en fin de formation
- -Une évaluation de la qualité de la formation par les participants, à chaque fin de formation (animation, documentation, moyens pédagogiques, ambiance, etc.)
- A l'issue de la formation est remise une attestation mentionnant : les objectifs de la formation, la nature et la durée de l'action et le résultat de l'évaluation des acquis.

DATES ET LIEUX

- **7-8 janvier et 4-5 février 2027 à REIMS**
- **15-16 avril et 25-26 mai 2027 à STRASBOURG**
- **28-29 septembre et 19-20 octobre à NANCY**

COUT

- **998 € h.t. (hors frais de déplacement, d'hébergement et de restauration).**