

Proposition de contenu pour la formation *Communiquer avec mes employés.*

La formation qui vous est proposée a comme but d'aider les gestionnaires de votre entreprise à améliorer leur efficacité et leur performance de communication au sein de leur équipe. Un volet de gestion mobilisatrice vous est proposé, dans l'idée de comprendre comment la communication dans ma gestion du personnel affecte mon équipe. La formation a été développée sur une période de deux séances à raison de trois heures par séance, donc un total de six heures. Le maximum de participants par groupe est de douze.

PLAN DE FORMATION

ÉNONCÉ DES COMPÉTENCES ET DE LEURS ÉLÉMENTS

Communiquer avec mon équipe

Déterminer les moyens

Adopter des méthodes appropriées

Mobiliser l'équipe

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE

À la fin de la présente formation, les participants communiqueront plus efficaces avec leurs employés. Plus spécifiquement;

1. ils pourront déterminer le moyen de communication le plus efficace;
2. ils pourront adapter leur méthode de communication selon la situation;
3. ils pourront effectuer une gestion de personnel mobilisatrice.

MÉTHODOLOGIE

Le contenu sera présenté pour bien comprendre les concepts, les situations, mais les participants seront invités à participer activement. Tout au long de la formation, la participation à des ateliers de simulation permettra de concrétiser les apprentissages. Le partage est une approche privilégiée.

ORGANISATION DU COURS

La formation sera répartie sur 2 séances de 3 heures.

Objectif général : À la fin de la présente formation, les participants communiqueront plus efficacement avec leurs employés	
Objectif spécifique : ils pourront déterminer le moyen de communication le plus efficace;	
CONTENU	RÉSULTAT
<u>Les moyens de communication</u> Le moyen utilisé selon la situation	Comprendre l'utilité de chacun des moyens de communication. Savoir choisir le moyen de communication qui sera le plus pertinent selon le message à transmettre.
Objectif spécifique : ils pourront adapter leur méthode de communication selon la situation;	
CONTENU	RÉSULTAT
<u>Structurer son message écrit</u>	Définir la méthode des messages écrits selon l'information à transmettre
<u>La communication :</u> Les principes de la communication <ul style="list-style-type: none"> • Le processus • Les défis et les composantes • Les obstacles Les facteurs d'ouvertures et de fermetures La relation dans une communication Les différents types de communicateurs	Bien communiquer son message et s'assurer de sa compréhension; Bâtir une relation de confiance gestionnaire-employé
Objectif spécifique : ils pourront effectuer une gestion de personnel mobilisatrice	
CONTENU	RÉSULTAT
<u>Le feed-back</u> La reconnaissance (effort, résultat, amélioration) Le rôle du gestionnaire et du feed-back	Jouer pleinement son rôle de gestionnaire en communiquant efficacement du feedback à ses employés
<u>La reconnaissance</u> Le pouvoir de la reconnaissance L'application dans le quotidien	Comprendre les effets de la reconnaissance dans son équipe. Effectuer de la reconnaissance efficacement quotidiennement