

# MIEUX COMMUNIQUER AVEC SA HIÉRARCHIE



## Public

Collaborateurs, N-1, Assistantes de direction, toute personne en relation hiérarchique ayant à communiquer régulièrement avec son supérieur

## Objectifs

- › Identifier et adapter son mode de communication
- › Comprendre le mode de communication de sa hiérarchie et de ses collaborateurs
- › Mettre en place des règles de communication efficaces manager/managé
- › Développer son aisance relationnelle
- › Accepter et bien gérer les conflits
- › S'inscrire dans une logique de coopération

## Contenu

### Réalisation

#### Durée

3 jours, soit 21 heures

#### Groupe

4 (minimum) à 12 participants (maximum)

#### Prérequis

Ne requiert pas de prérequis

#### Animation

Formateur senior

#### Dates & Lieux 2018-2019

12-14 septembre 2018-Paris

14-16 novembre 2018-Paris

3-5 avril 2019-Paris

12-14 juin 2019-Paris

11-13 septembre 2019-Paris

4-6 décembre 2019-Paris

#### Coût 2018-2019

1 500 € HT/personne

1 800 € TTC/personne

#### Validation des acquis

- Auto-évaluation en fin de stage

- Attestation de Formation validant

l'atteinte des objectifs pédagogiques de la formation

### Identifier sa perception du pouvoir hiérarchique et de l'autorité

- › Définir la hiérarchie, le pouvoir et l'autorité
- *Etats des lieux* : autodiagnostic des mécanismes de défense, schémas répétitifs et scénarios de vie professionnelle
- › Identifier son positionnement face à l'autorité
- › Identifier ses mécanismes de défense face au pouvoir
- › Identifier ses parasitages internes à l'écoute et à la communication
- › Identifier ses ressources personnelles en tant que manager et managé

### Mobiliser ses énergies pour agir avec fluidité et efficacité

- › Réajuster ses croyances sur le management, la hiérarchie, l'autorité, le succès, la relation
- › Mettre en cohérence ses valeurs et ses comportements
- › Renforcer sa sécurité intérieure
- › Repérer ses propres stratégies de choix, de décision, de réussite
- *Echanges de pratiques* : sélectionner les stratégies et comportements gagnants en termes de communication

### Adapter sa communication à la situation et au contexte

- › Définir la personne à qui nous nous adressons : quelle image avons-nous d'elle ?
- *Exercice filmé* : Echange de vues avec son hiérarchique et/ou avec un collaborateur selon des situations vécues ou à vivre
- › Désamorcer la confusion entre la personne et sa fonction
- › Se placer dans le mode de relation le plus efficace (cadre de référence, niveaux logiques de Dilts, critères et pitonnage)
- › Présenter ses demandes dans le cadre de référence de son interlocuteur (manager ou managé)

### Monter en puissance dans sa communication

- › Identifier les canaux de communication à utiliser dans la relation hiérarchique
- › Savoir amener son interlocuteur à une communication efficace (lois de sollicitation)
- › Repérer les jeux psychologiques dans la relation hiérarchique (triangle dramatique du management)
- › Sortir des jeux psychologiques pour aller vers des relations positives contractuelles

### Etablir une relation efficace avec sa hiérarchie

- › Savoir négocier des objectifs et les moyens associés
- › Faire accepter ses idées et devenir force de proposition
- › Valoriser ses compétences et celles de son équipe

