

### Votre contact

Monsieur Virgile CURTIT  
03 88 35 35 38

### Durée

4 jours  
28 heures

### 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

### Prérequis

La volonté d'implication de la part des participants est un facteur déterminant  
Justifier d'une expérience professionnelle

### Effectif

Minimum 6 personnes  
Maximum 12 personnes

### Moyens pédagogiques et techniques

Documents de stage : fiches didactiques, cahier d'exercices  
Projection de visuels de formation.  
Travaux en sous-groupe, exercices de mise en situation

### Formateur

Formateur en communication et management

### Suivi et évaluation

Evaluation découverte en début de formation (QCM)  
Evaluation formative (exercices pratiques) en cours de formation  
Evaluation sommative (QCM, étude de cas) en fin de formation  
Feuille d'émargement  
Attestation de fin de stage et fiche de suivi pédagogique remises aux participants

### Informations complémentaires

### Objectifs de la formation

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en capacité de :  
Accroître sa capacité à communiquer et à manager

### Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en capacité de :

- Connaître et comprendre les principaux outils de la communication interpersonnelle afin d'être en mesure de maîtriser différentes situations.
- Mieux se connaître et mieux connaître l'autre afin de travailler ensemble.
- Accroître sa capacité à motiver ses collaborateurs et à développer un esprit d'équipe.
- Identifier l'impact de ses comportements sur les performances de ses collaborateurs.

### Contenu

Introduction et QCM de positionnement

- Présentation du programme et prise en compte des attentes des participants.  
- Evaluation découverte

Savoir donner une explication et savoir écouter

- Comprendre les différents éléments qui composent le schéma de la communication  
- Pratiquer l'écoute active

Mieux se faire comprendre

- Prendre la parole devant un groupe ou dans une réunion  
Comprendre l'importance du langage non verbal  
- Appliquer les outils qui permettent de mieux maîtriser la communication

Améliorer sa capacité à travailler en équipe

- Le travail en groupe et en équipe

Développer pour soi et autour de soi une attitude mentale positive et constructive

- Manager avec un état d'esprit positif

Connaître son style de management et savoir l'adapter à la situation

- Les différents types de managers selon la typologie de BLAKE et MOUTON  
- Formuler un reproche qui ne soit pas démotivant  
- Repérer le niveau de démotivation du collaborateur : l'escalier de la démotivation  
- Pratiquer le management situationnel

Connaître et utiliser les outils de la motivation

- Les différents outils de motivation

Pratiquer un management de proximité

- Accueillir un nouveau dans l'équipe  
- Formuler un objectif  
- Transmettre un savoir faire  
- Développer une relation gagnant/gagnant

Savoir déléguer afin de mieux gérer son temps

- Définir ses priorités et déléguer

Assurer les entretiens individuels et gérer les compétences

- L'entretien annuel d'appréciation et l'entretien professionnel

Contrôle des connaissances acquises en fin de stage

- Exercices de validation des acquis de la formation  
- Echanges avec les participants

