LEADERSHIP

Leadership et communication : structurer son message, convaincre et embarquer

Le message était clair dans votre tête. En réunion il a été mal compris en entretien il est passé pour un reproche et dans le message de suivi personne n'a retenu l'essentiel. Le manager passe une large part de sa journée à parler sans toujours mesurer ce que les autres en retiennent. Cette formation de deux jours porte uniquement sur la communication du manager : structurer un message l'adapter à son auditoire écouter réellement et tenir sa parole dans les échanges tendus. À la différence d'un travail sur la posture tout est ici centré sur ce qui s'échange.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 528 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Managers encadrants et responsables amenés à animer des réunions et à conduire des entretiens réguliers.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Structurer un message managérial autour d'une idée principale et de faits
- Adapter son niveau de détail au besoin réel de son auditoire
- Pratiquer une écoute active qui fait émerger le non-dit d'un collaborateur
- Animer une réunion d'équipe en faisant parler ceux qui se taisent
- Répondre à une objection publique sans rompre la relation

03 Programme détaillé

M1 Clarifier son message avant de le dire

- Savoir ce que l'on veut obtenir
- Formulation de l'intention et du résultat attendu
- Construction du propos autour d'une idée principale
- Choix des faits qui appuient le message
- Élimination de ce qui brouille l'écoute
- Atelier : Un message confus apporté par un participant est reconstruit devant le groupe.

M2 Se faire comprendre selon l'interlocuteur

- Le même contenu ne se dit pas de la même façon
- Lecture des attentes et du niveau d'information de l'auditoire
- Choix entre l'oral l'écrit et l'échange informel
- Usage des exemples et des images concrètes
- Vérification de ce qui a réellement été compris
- Mise en situation : La même annonce est adressée à un expert puis à une équipe non spécialiste.

M3 Écouter pour faire parler

- La part silencieuse de la communication du manager
- Questions ouvertes et relances utiles
- Reformulation qui fait avancer l'échange
- Repérage des signaux de désaccord non exprimé
- Gestion des silences en entretien
- Cas pratique : Un entretien où le collaborateur répond par oui ou par non est rejoué autrement.

M4 Tenir sa parole en groupe et sous tension

- Réunions objections et remarques qui piquent
- Ouverture et cadrage d'une réunion d'équipe
- Répartition du temps de parole et relance des plus discrets
- Réponse à une objection formulée devant tous
- Reprise de la main après une interruption
- Mise en situation : Une réunion d'équipe est animée avec des participants jouant des attitudes variées.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 528 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr