

Savoir communiquer dans l'entreprise en période de changement

Programme

- **Identifier les enjeux du changement**
 - Le contexte
 - L'impact du changement sur l'organisation
 - Maintenir la cohésion des équipes et entretenir la motivation
- **Les clients, les concurrents, les partenaires**
 - Les changements de comportement
 - L'orientation de l'activité
 - Les changements de standards
 - Concurrence et besoin de réactivité
- **Les objectifs de l'entreprise et les modifications à apporter**
 - Mentalités, méthodes de travail, rôle hiérarchique
 - Process, organisation, structure, hiérarchie
 - Image de l'entreprise, produits
- **Les freins au changement**
 - Les habitudes, les peurs
 - L'absence de méthodes pour opérer le changement
- **Les accélérateurs et les facilitateurs**
 - L'effet d'entraînement
 - Les contraintes externes
 - La communication adaptée
- **Communication et leadership en période de changement**
 - L'importance de la communication
 - Savoir communiquer avec simplicité, précision et clarté
 - Analyser et adopter des comportements favorisant l'écoute
 - Maîtriser les techniques de communication
- **Les relations interpersonnelles**
 - Soutenir l'esprit d'équipe
 - Motiver en fonction des profils
 - Gérer les résistances et les conflits interpersonnels

Objectifs	Mesurer l'impact d'un changement sur le fonctionnement de l'organisation et sur les équipes, adapter sa communication, développer ses qualités relationnelles et adapter son style de management en fonction des individus et des objectifs
Personnes concernées	Dirigeants et managers souhaitant améliorer leur impact comme leader et leur communication avec leurs collaborateurs et leurs pairs en situation de changement dans l'entreprise
Durée	2 ou 3 jours