

COMMUNIQUEZ EFFICACEMENT AVEC VOTRE HIERARCHIE

Ce que vous vivez

Entre les attentes parfois floues de la hiérarchie, les consignes qui se multiplient et les projets qui s'enchaînent, la communication ascendante devient un exercice délicat. Comment faire entendre les réalités du terrain sans paraître défensif ? Comment faire remonter les alertes factuellement ? Comment partager des informations claires, stratégiques, et crédibles ? La relation à la hiérarchie se joue autant sur la posture que sur la précision des messages. Cette formation vous donne des repères simples, concrets, et réalistes pour renforcer votre impact sans vous suradapter ni vous effacer.

Pour qui

Managers souhaitant affiner leur communication avec leur hiérarchie.

1 jour (7h)

Présentiel ou à distance selon les besoins de votre structure

790 € HT

Objectifs de la formation

- Clarifier votre rôle dans la communication entre terrain et direction
- Comprendre et intégrer les attentes hiérarchiques sans vous effacer
- Faire remonter les bonnes informations au bon moment
- Argumenter, recadrer, exprimer une critique dans un cadre respectueux
- Structurer vos messages écrits avec efficacité et impact

Méthodes pédagogiques

- Apports ciblés
- Echanges entre pairs et analyse de situations vécues
- Entraînement & mises en situation
- Élaboration d'un plan d'actions personnel de progression

Modalités d'évaluation

- Recueil d'attentes et analyse des besoins (avant la formation)
- Observation et évaluation des mises en situation
- Retour croisé sur les pratiques managériales

Contenu de la formation

Comprendre votre rôle d'interface

- Positionnement du manager entre terrain, agents et direction
- Les 3 rôles de la communication ascendante : alerte, influence, coordination
- Les attentes explicites et implicites de la hiérarchie

Communiquer vers le haut : posture et stratégie

- Analyser la stratégie de l'établissement : qu'attendre, quoi transmettre
- Identifier les bons moments pour intervenir, informer ou demander
- Construire une parole crédible : ni plaintive, ni trop technique, ni floue

Exprimer, argumenter, recadrer avec justesse

- Formuler des désaccords ou alertes sans générer de blocage
- Transformer une critique reçue en objectif ou solution opérationnelle
- Techniques d'assertivité et de diplomatie ascendante

Structurer sa communication écrite

- Choisir le bon format et support : mail, note, compte rendu, rapport
- Synthétiser l'essentiel sans perdre la nuance
- Rendre visible ce qui compte pour les décisions hiérarchiques

Faire de la communication un levier de confiance réciproque

- Rendre compte sans se justifier
- Créer des ponts entre terrain et stratégie
- Contribuer à la qualité du dialogue hiérarchique et à la reconnaissance de votre rôle

Profil de l'intervenant

Formateur ou formatrice spécialiste de la communication managériale dans la fonction publique. Expérimentée dans l'accompagnement des cadres intermédiaires, les environnements sous tension, à l'aise avec les réalités hiérarchiques complexes.

Accessibilité

Nous nous engageons à rendre cette formation accessible, avec des supports adaptés et des aménagements possibles selon les besoins de chaque participant.