

PROCESSUS DE COMMUNICATION INTERPERSONNELLE : Information et relation – 3 jours

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- ✓ Renforcer la cohésion d'une équipe
- ✓ Assurer une communication efficace d'un émetteur à un récepteur
- ✓ Savoir conjuguer les 2 paramètres « information et relation » pour communiquer efficacement et dans un climat favorable
- ✓ Communiquer pour faire adhérer le groupe à un changement
- ✓ Prendre conscience des émotions dans le processus de communication
- ✓ Produire des écrits professionnels efficaces
- ✓ Prendre la parole en public

CONTENU DE LA FORMATION :

1. PROCESSUS DE COMMUNICATION

→ L'INFORMATION

- Qui ? Dit quoi ? Par quel canal ? A qui ? Avec quel effet ?
- Quatre postures de communication interpersonnelle : émettre, recevoir, faciliter, influencer
- L'entonnoir de la communication
- L'intérêt des supports de communication
- La réunion : un canal de communication privilégié pour animer un projet d'équipe
- L'écoute active : un outil de dialogue : questionnement, reformulation, FOCA (Faits – Opinions – Changement – Action)
- L'art de convaincre
- Les différences de valeurs : faits / opinions / sentiments
- Le processus de généralisation
- La formulation d'une demande
- Communiquer sur une erreur
- Le pouvoir de dire NON

→ LA RELATION

- Le contexte émotionnel
- La confiance
- L'interdépendance dans une équipe pour favoriser la cohésion
- Les positions de vie : adopter une attitude gagnant/gagnant
- Les outils d'assertivité (s'affirmer en restant soi-même)
- Les codes verbaux et non verbaux
- Le lien compétence / motivation
- Les signes de reconnaissance
- L'estime de soi
- Conclusion et synthèse

2. ECRITS PROFESSIONNELS EFFICACES

- Ecrire avec un style percutant
- Rédiger un e-mail
- Rédiger un compte-rendu
- Rédiger un rapport et le présenter

PROCESSUS DE COMMUNICATION INTERPERSONNELLE : Information et relation – 3 jours

3. COMMUNICATION ORALE

- Préparer son intervention
- Structurer son discours
- Animer une réunion
- Aborder un sujet délicat

4. COMMUNICATION ET CHANGEMENT

- Introduction : courbe du changement
- Comprendre les enjeux du changement
- Faire adhérer ses collaborateurs à un changement
- Kit de communication pour valoriser un projet
- Lever les freins du changement
- Changements et émotions

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE :

Moyens pédagogiques

Approches méthodologiques présentées sous forme d'outils et de plans d'actions directement mis en application dans le cas spécifique de l'apprenant. Mises en situation par des jeux de rôles. Travaux en intersession

Moyens techniques

Salle équipée d'un ensemble multimédia – Paperboard.

Moyens d'encadrement

Madame DENYS Frédérique, formatrice.

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRECIATION DES RESULTATS :

Suivi de l'exécution

- ✓ Feuilles d'émargement signées par les stagiaires et le formateur chaque jour.

Appréciation des résultats

- ✓ Exercices
- ✓ Mises en situation
- ✓ Evaluation des acquis tout au long de la formation
- ✓ Bilan de satisfaction des stagiaires
- ✓ Attestation de fin de formation.

DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL ET LEADERSHIP

1 jour

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- ✓ Améliorer ses relations en augmentant sa « zone publique » (fenêtre de Johari)
- ✓ Connaître son style managérial
- ✓ Être dans une dynamique de progrès permanent
- ✓ Optimiser son temps

CONTENU DE LA FORMATION :

1. AMELIORER LA CONNAISSANCE DE SOI ET LES RELATIONS ENTRE INDIVIDUS

- Le concept de la fenêtre de Johari
- Pourquoi l'utiliser
- Comment l'utiliser
- Diagnostic

2. ADAPTER SON STYLE MANAGERIAL

- Les 4 styles managériaux
- Quel style pour quelle situation ?
- Quel style pour quel collaborateur ?
- Quel type de manager êtes-vous ?

3. ALLER DE L'AVANT ET GRANDIR SANS CESSER

- Le PDCA : mon plan de progrès personnel
- Mes priorités d'amélioration
- Mes progrès personnels : 5M
- Mes talents
- Le passage de collaborateur à manager

4. GERER SON TEMPS

- Définir ses priorités de travail
- Organiser son temps pour optimiser son activité
- Booster sa productivité

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE :

Approches méthodologiques présentées sous forme d'états des lieux et de plans d'actions à mettre en application dans le cas spécifique de l'apprenant. Tests pour mieux se connaître et analyse des résultats.

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRECIATION DES RESULTATS :

Suivi de l'exécution

- ✓ Feuille d'émargement signée par les stagiaires et le formateur.

DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL ET LEADERSHIP

1 jour

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT MIS EN ŒUVRE :

Moyens pédagogiques

Documentation pédagogique (support de formation) remis à l'apprenant. Le contenu de la formation peut être adapté et modulé en fonction des besoins et demandes spécifiques des apprenants dans le respect des objectifs de formation visés.

Moyens techniques

Salle équipée d'un ensemble multimédia – Paperboard.

Moyens d'encadrement

Madame DENYS Frédérique, formatrice.

Appréciation des résultats

- ✓ Exercices
- ✓ Mises en situation
- ✓ Evaluation des acquis tout au long de la formation
- ✓ Bilan de satisfaction des stagiaires
- ✓ Attestation de fin de formation.

TARIF : 1560 euros HT (frais de déjeuner inclus)