

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ✓ Jouer pleinement son rôle en communiquant
- ✓ Prendre conscience du lien : communication / performance
- ✓ Adapter sa communication aux interlocuteurs, aux situations
- ✓ Préparer son intervention
- ✓ Augmenter son assurance

• La communication dans l'exercice de vos métiers

- L'importance de la communication en entreprise
- L'information ascendante et descendante
- Les schémas de la communication
- Risques et enjeux de la communication en entreprise

• Les principes communs aux modes de communication

- Définition de l'objectif, établissement du plan, choix du ton
- La recherche de clarté, de simplicité, de précision
- L'impact des mots et de l'intention
- Les rapports de force et de pouvoir et leurs conséquences

• Préparer son animation en communication de groupe

- Se positionner comme animateur
- Définir les objectifs et la méthode
- Mobiliser et recentrer
- La conduite de réunion : organisation, animation.

• La communication orale

- Le téléphone : l'absence d'image, le centrage sur l'écoute
- Les face à face : l'image, le son, les attitudes et la gestuelle
- Le face à face individuel : écoute, validation, questionnement
- Animation d'équipe, réunions, le contact au groupe
- Situations de tension, respect et reconnaissance de l'autre

Public :

Salariés d'entreprises, encadrants opérationnels, chefs de service, managers commerciaux, cadres, dirigeants

Durée Totale :

21 heures / 3 jours

2 jours consécutifs

- Approche centrée sur les réalités vécues, complétée par des apports théoriques
- Définition de l'axe de progrès pour chacun des participants

1 jour (deux à trois semaines après la 1ère session)

- Analyse du retour d'expérience
- Réajustement de l'axe de progrès

Dates :

Nous consulter

Tarifs :

Nous consulter

LA COMMUNICATION POSITIVE : UN OUTIL D’AFFIRMATION DE SOI

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ✓ La communication positive pour gérer le stress, difficulté de communication, manque de confiance en soi, agression d’autrui...
- ✓ Analyser ses ressources et s'affirmer à travers une communication positive
- ✓ Prendre conscience de ses propres stratégies face à des situations délicates
- ✓ Mettre en œuvre des outils adaptés

• Force de la communication non verbale, para verbale :

- Le développement d’une communication positive
- Une communication interpersonnelle adaptée

• Analyse de son mode de fonctionnement en situation tendue :

- Ingrédients de la confiance en soi et maîtrise de ses émotions
- Mise en exergue de son propre potentiel

• Affirmation en public ou en face à face :

- Une réponse personnelle adaptée par des techniques et outils de gestion des situations conflictuelles

Public :

Salariés d'entreprises, encadrants opérationnels, chefs de service, managers commerciaux, cadres, dirigeants

Durée Totale :

21 heures / 3 jours

- Apports théoriques
- Approche ludique
- Exercices pratiques, études de cas, jeux de rôle...
- Définition de l’axe de progrès pour chacun des participants

Dates :

Nous consulter

Tarifs :

Nous consulter

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ✓ Anticiper les conflits
- ✓ Détecter les conflits
- ✓ Comprendre et gérer les motivations du conflit
- ✓ Rester neutre
- ✓ Apporter une solution constructive

• **Les processus de communication et les éventuels dysfonctionnements**

- Rappel des schémas de la communication
- Repérer les dysfonctionnements verbaux et non-verbaux
- Définition et caractéristiques des différents types de conflits.

• **Repérer les causes du conflit**

- Les causes visibles et sous-jacentes
- Les valeurs en jeu
- Anticiper les conséquences

• **Adopter une attitude positive**

- Instaurer le dialogue
- Désamorcer les tensions
- Se positionner en médiateur
- Le concept de « communication non violente »

• **Etablir des actions correctives et préventives**

- Etablir un accord ou un compromis
- Provoquer une prise de conscience chez les protagonistes
- Rechercher et mettre en œuvre une solution

• **Anticiper et prévenir les conflits**

- Observer les comportements
- Repérer les situations déclenchantes
- Agir en amont

Public :

Salariés d'entreprises, encadrants opérationnels, chefs de service, managers commerciaux, cadres, dirigeants

Durée Totale :

21 heures / 3 jours

2 jours consécutifs

- Approche centrée sur les réalités vécues, complétée par des apports théoriques
- Définition de l'axe de progrès pour chacun des participants

1 jour (deux à trois semaines après la 1ère session)

- Analyse du retour d'expérience
- Réajustement de l'axe de progrès

Dates :

Nous consulter

Tarifs :

Nous consulter

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- ✓ Réfléchir et s'exprimer sur le stress tel que vous le rencontrez dans le cadre professionnel
- ✓ Apprendre à gérer les situations de stress grâce à des outils et techniques
- ✓ Enrichir et s'approprier les solutions

- **Qu'est-ce que le stress ?**

- Brainstorming : stress positif - stress négatif
- Définissons le stress et ses effets, sur le plan psychologique et sur le plan physiologique, ses conséquences, y compris au travail.
- Le stress en chiffres pour les entreprises

- **Le stress au travail, comment il s'installe et perdure**

- Reprise dynamique du brainstorming
- Typologie des situations de stress au travail
- Le ressenti de l'individu, ses émotions
- Atelier pratique : travail en binôme, partage au groupe

- **La gestion du stress – le sien et celui de ses équipes**

- Adopter quelques règles simples
- Apprendre et prendre ses distances face au stress
- Techniques et moyens efficaces pour gérer le stress au travail

- **Ateliers en application**

- Jeux de rôles " je gère le stress "
- Débriefing et partage en groupe

Public :

Salariés d'entreprises, encadrants opérationnels, chefs de service, managers commerciaux, cadres, dirigeants

Durée Totale :

14 heures / 2 jours

Suivi post-formation :

Possibilité d'ajouter une journée post-formation pour évaluer les améliorations sur le plan opérationnel, les obstacles rencontrés, les solutions applicables in-situ.

Dates :

Nous consulter

Tarifs :

Nous consulter