

COMMENT BOOSTER LE TRAVAIL D'ÉQUIPE AU TRAVERS DES RELATIONS CONSTRUCTIVES ET D'UN MANAGEMENT SITUATIONNEL ?

NOUVEAU!

Objectifs

Améliorer la qualité de ses relations humaines et sociales au travail

Comprendre les mécanismes de la communication et des comportements

Gérer ses émotions et son stress en situation professionnelle

Développer sa capacité d'action face à des situations délicates

Utiliser les techniques de médiation et de résolution de conflits

Programme

Mieux se connaître et gagner en efficacité personnelle

S'adapter à son interlocuteur

Identifier les situations de dysfonctionnement relationnel

Améliorer sa communication par la connaissance que l'on en a

Développer ses capacités d'écoute pour gagner en efficacité relationnelle

Évaluer son degré d'affirmation de soi, d'estime de soi, sa force de persuasion et sa résistance au stress

Connaître les principes de base de la communication

Schéma et règles de base de la communication

Dire n'est pas communiquer : clés d'une communication efficace.

Maîtriser sa communication verbale : ton de la voix, articulation, débit...

Les positions de vie : instaurer un contrat gagnant-gagnant avec soi-même et les autres

Déterminer le type de message le plus adapté à la situation

Être conscient des limites de la communication par e-mail

Les obstacles cognitifs

Développer un comportement assertif

Définir son rôle et préciser sa mission dans son environnement :

légitimité, crédibilité, reconnaissance

Apprendre à critiquer de manière constructive et accepter d'être critiqué

Remplacer les comportements de fuite, d'agressivité ou de manipulation par l'affirmation de soi

Savoir faire une demande délicate, formuler un refus : méthode DESC

Distinguer : faits, opinions, sentiments

Adapter sa communication à son interlocuteur : différents profils

Le recadrage positif

Reprendre le principe de la délégation et appliquer ses principes

Utiliser le « feed-back » comme levier au quotidien

Dialoguer pour désamorcer les situations complexes

Transmettre ce qui va et ce qui ne va pas

Utiliser le style de management adapté à la situation de recadrage et finir sur une note positive : la compréhension mutuelle

Savoir gérer les situations délicates

Comprendre les causes et les mécanismes des conflits

Du désaccord au conflit, repérer les différents types de conflits

Comprendre et gérer ses émotions

Développer son assertivité avec la communication non violente

Positionner la situation dans l'échelle des conflits

Modalités de formation

intra-établissement

Étude de faisabilité sur demande

Durée préconisée : 2 jours

Public

Encadrants de proximité et agents souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication dans le cadre professionnel

Méthodes pédagogiques

Échanges, discussions

Apports théoriques

Mises en situation, jeux de rôles

Analyse des expériences

et des pratiques

Intervenant

Formateur consultant

Ressources Humaines et Management

Sanction de la formation

Attestation individuelle de fin de formation

Contact

05-56-24-49-39
info@apdhes.fr

Référence

5.2.18.