

“ Communication et performance en entreprise ”

La boîte à outils relationnels

PROGRAMME

S'affirmer dans ses relations professionnelles et développer son assertivité

- Avoir confiance en soi, donner une image de soi valorisée et authentique grâce à une meilleure estime de soi et une bonne compréhension des comportements relationnels
- Exprimer ses besoins, ses émotions, ses idées avec affirmation et diplomatie ; verbaliser ce que l'on pense ou ressent
- S'accepter tel que l'on est : s'apprécier, s'estimer, se valoriser, déterminer son potentiel et ses domaines d'évolution
- Repérer et reconnaître ses qualités et aptitudes relationnelles. Cultiver l'affirmation de soi sans agressivité et en respect de l'autre
- Savoir poser ses limites, savoir dire non : s'affirmer avec diplomatie et conviction
- Retrouver la liberté de dire oui, par choix et non plus par sentiment d'obligation

Communiquer en entreprise

- Etablir avec l'entreprise et ses acteurs un rapport de confiance, de communication
- Améliorer sa communication avec ses collaborateurs, développer des relations authentiques visant la réciprocité et l'ouverture
- Savoir s'adapter et mener des échanges efficaces en fonction de son interlocuteur et du contexte
- Faire passer des messages, se faire comprendre, partager ses idées et ses pensées de façon constructive et participative
- Développer le circuit de l'information dans l'entreprise pour une meilleure performance



Public concerné

Tous les collaborateurs souhaitant établir des relations à la fois efficaces et harmonieuses avec leur environnement professionnel.

Prérequis : aucun

Objectifs

Améliorer sa communication pour entretenir des relations harmonieuses et productives avec son environnement professionnel.

Optimiser sa confiance en soi pour améliorer ses relations professionnelles avec ses collaborateurs.

Durée : 32 heures réparties sur 2 x 2 jours consécutifs en présentiel / 28h à distance

Coût net : 1490 €/pers les 4 jours

Modalités et délais d'accès : 48h





Organisme de formation
Tél 06 09 13 57 95

Mail contact@forma2.eu

Les moyens pédagogiques :

- Tour de table pour recueillir les attentes des participants
- Support de cours
- Exercices pratiques
- Mise en situation

L'évaluation des acquis :

- Réalisée en fin de formation par un questionnaire écrit

La sanction de la formation :

- Attestation de fin de formation

Les + pédagogiques:

“ Les participants sont avant tout **acteurs** de leur formation et élaborent leur propre parcours afin de **construire** un projet individuel à l'issue de la formation.”

“ Une pédagogie essentiellement **active** et **participative** où réflexion et créativité se joignent aux apports théoriques et aux mises en pratique.”

“ La valorisation des échanges interprofessionnels et la réflexion par groupe de travail permettent l'acquisition de **nouvelles visions** et de **nouvelles pratiques** en entreprise.”

Nous accueillons tout type de public et sans distinction.

Cependant, si vous êtes en situation de handicap, vous pouvez être amené à avoir besoin d'un accompagnement spécifique ou d'une aide adaptée.

Afin d'organiser votre venue dans les meilleures conditions et de nous assurer que les moyens de la prestation de formation peuvent être adaptés à vos besoins spécifiques, vous pouvez nous contacter au 06.09.13.57.95

Nous trouverons des solutions pour vous

Améliorer les relations humaines en milieu professionnel et gérer les situations conflictuelles

- Déterminer l'influence des émotions dans le travail en équipe et l'importance d'une harmonie relationnelle avec ses collaborateurs
- Savoir s'intégrer et optimiser les relations dans une équipe de travail
- Favoriser la confiance et la coopération dans l'équipe
- Savoir comment aborder les tensions, les situations problématiques et résoudre les conflits
- Savoir s'adapter à son environnement de travail, trouver un compromis et chercher des solutions
- Faire face aux critiques, gérer les conflits, préserver respect et harmonie dans ses contacts avec les autres
- Dépasser le sentiment de conflit, de crise ; les percevoir et les aborder comme source possible d'amélioration relationnelle et fonctionnelle
- S'initier à la pratique de la négociation et de la médiation, savoir préserver l'échange, s'autoriser le temps du recul et de la réflexion et éviter des réponses réactives et non appropriées

Organiser son temps et gérer son stress pour une meilleure efficacité

- Optimiser son efficacité dans sa journée de travail et mettre en place des solutions réalistes pour atteindre ses objectifs. La chronobiologie dans les rythmes de travail
- Faire face aux interruptions et aux sollicitations internes et externes ; anticiper et gérer les imprévus
- Organiser son temps et son travail. Utiliser la délégation comme outil « gain de temps »
- Les enjeux de la gestion du stress en milieu professionnel, les conséquences physiologiques et psychologiques liées au stress
- Les différents facteurs et causes du stress. Les émotions perturbatrices et la gestion du stress mental
- Tendre vers un équilibre et une harmonie entre vie privée et professionnelle
- Les modérateurs de stress en tant qu'armes antistress
- Les habitudes de vie permettant de mieux résister aux agressions. Qualité et hygiène de vie
- Libération et dégageant des tensions par l'auto massage et la respiration
- Techniques du SAS, de relaxation, de visualisations ressources dans la gestion des situations difficiles
- Relaxation, relâchement des tensions, récupération et détente nerveuse
- Mouvements et exercices réguliers et adaptés pour favoriser la circulation énergétique, la vitalité : respiration consciente, étirements, vitalisation

www.forma2.eu

FormA2 4, rue Pierre Maurice Masson METZ

Tél : 06 09 13 57 95 e-mail : contact@forma2.eu www.forma2.eu

SIRET : 432 780 096 00025 CODE APE : 8559A