KALEO FORMATION

PROGRAMME DE FORMATION

INTRA-ENTREPRISE

Mieux vivre son quotidien professionnel

DÉVELOPPEMENT - PERSONNEL

OBJECTIFS DU MODULE

Á l'issue de la formation les stagiaires seront capables de :

- Favoriser les principes d'une meilleure communication interpersonnelle intra service
- Favoriser la participation des membres du groupe, de favoriser l'écoute et la compréhension des participants
- Parvenir à mieux s'affirmer dans les relations d'équipe
- Gagner en qualité relationnelle
- Mieux se connaître pour mieux communiquer et mieux s'assumer
- Mettre en œuvre des modalités de travail qui concilient motivation et efficacité

PUBLIC CONCERNÉ : tout public
PRÉREQUIS : la formation ne nécessite pas de prérequis

Effectif Maximum : 8

MODALITÉS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Moyens techniques

Salle équipée d'un tableau blanc et d'un vidéo projecteur

Méthode et outils pédagogiques

Alternance d'apports (outils, méthodes, comportements), d'analyses et de débats. Une pédagogie dynamique, riche en implication pour les participants qui trouveront des ressources pour mieux faire face au quotidien. 60% du temps est consacré à des cas pratiques et à des échanges.

Notre approche de la formation vise des objectifs simples :

- Le pragmatisme, en utilisant des cas concrets de situations professionnelles
- L'efficacité, en permettant une mise en pratique immédiate des techniques
- La satisfaction de nos stagiaires

Nos formations ont lieu dans le contexte « métier » du client et s'appuient sur des situations issues de son activité.
Les mises en situation filmées (après accord) et/ou jeux de rôle, permettent une analyse des pratiques, des propositions d'attitudes à adopter et des techniques à mettre en œuvre. Chaque stagiaire participe activement, et s'engage sur un plan d'actions.

Document remis : support de formation

SUIVI ET ÉVALUATION

Modalité de suivi

Une feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation, permettra de justifier de la réalisation de la prestation.

Modalité d'évaluation : évaluation formative pour s'assurer de l'acquisition des compétences tout au long de la formation

Suivi administratif

- Document d'évaluation de satisfaction
- Attestation de fin de formation
- Certificat de réalisation

MODALITÉS DE DÉROULEMENT

Durée : 2 jour(s) (14heures)
Délai d'accès : 1 mois
Lieu : site de l'entreprise

DÉVELOPPEMENT - PERSONNEL

CONTENU DÉTAILLÉ ET SÉQUENCE DE L'ACTION

MIEUX SE CONNAÎTRE POUR MIEUX S'ADAPTER A SON ENVIRONNEMENT

- Apports sur la communication en général et sur les distorsions les plus fréquentes
- Étude des champs personnels et des champs relationnels
- Quelles précautions prendre pour ne pas provoquer l'agressivité de l'interlocuteur
- Travailler sur ses propres attitudes pour modifier celles de son interlocuteur
- Fonctionnement et dissonance des messages
- Le verbal et le non verbal
- Les gestuelles positives

COMMUNIQUER DE MANIÈRE POSITIVE

- Les outils de communication interpersonnelle à notre disposition
- Les transactions
- Les attitudes d'une bonne communication
- Éviter les mécanismes qui se développent en réaction
- La communication non violente et l'affirmation de soi

MAÎTRISER SES ÉMOTIONS DANS L'ACTION

- Les mécanismes biologiques des émotions
- Les différents types d'émotions
- Évaluer son niveau d'expression des émotions
- Passer du refoulement des émotions à leur gestion
- Savoir gérer les émotions de l'autre

S'AFFIRMER DANS LA RELATION

- Le Leadership et le charisme
- Savoir dire non
- S'affirmer dans la prise de parole
- Gérer les situations tendues
- Recadrer