



MIEUX COMMUNIQUER POUR MIEUX TRAVAILLER EN EQUIPE

PROGRAMME

Participants : Manager, cadre, agents de maîtrise ou autre collaborateur souhaitant acquérir les outils nécessaires à l'amélioration de ses relations.

Objectifs : Développer ses aptitudes à la communication interpersonnelle dans le cadre professionnel
Avoir des clés d'analyse pour adapter sa communication au contexte
Adapter sa communication en fonction de ses collaborateurs

Durée : La formation est répartie sur 2 jours soit 14 heures.

1. Questions :

- Pour vous, que signifie « travailler en équipe » ?
- Comment l'envisagez-vous au sein de votre activité ?
- Quelles situations rencontrez-vous ?

2. Débriefing collectif par la présentation orale des travaux de chaque groupe.

LES BASES DE LA COMMUNICATION

Concepts de base : Le concept de cadre de référence

L'écoute

Le questionnement

Le langage : identifier les freins à une bonne communication et réactions

Etre assertif pour bien communiquer

S'exprimer de manière positive

Le rapport à l'autre

Mettre en place un rapport de qualité

Communication verbale et non verbale : Prendre conscience de l'impact de ses comportements sur ses collaborateurs et sur le climat du service

ANALYSE TRANSACTIONNELLE

Définition de l'analyse transactionnelle

L'expérience

Les méthodes de l'analyse transactionnelle

Repérer sa manière de communiquer avec ses collaborateurs

Exprimer les différentes facettes de sa personnalité avec les "états du moi"



MIEUX COMMUNIQUER AVEC L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE

Repérer ses attitudes avec ses interlocuteurs
Attitude soumise, rebelle, libre et spontanée
Quels traits dominants de chacune de ces attitudes (communication verbale et non verbale)
Quelles sont les clés pour évoluer

S'ENTRAINER A COMMUNIQUER

Pourquoi le même message passe-t-il bien ou mal en fonction de l'interlocuteur ?
S'appuyer sur des faits concrets, objectifs, réalistes
Reconnaître positivement ses interlocuteurs et savoir critiquer de façon constructive
Apprendre à savoir dire "non" pour faire passer ses messages
Faire passer tout type de message
Savoir faire passer des messages en s'appuyant sur des faits concrets
Identifier des situations délicates et y faire face
Gérer les émotions, sources de tensions, de conflits et les transformer en énergie positive.
S'entraîner à dire les choses qu'on a "du mal à dire"

IDENTIFIER LES MESSAGES CONTRAIGNANTS

"Fais des efforts, fais plaisir, sois parfait, dépêche-toi, sois fort"
Transformer les "messages contraignants" en permissions

IDENTIFIER ET DESAMORCER

Quelle sont les relations piégées, manipulatrices les plus fréquentes rencontrées et/ou utilisées ?
Comment les éviter ?
Comment les désamorcer pour établir des relations plus efficaces et sortir des relations conflictuelles?

METTRE EN OEUVRE UNE DYNAMIQUE DE SUCCES DANS SES RELATIONS

Etre son propre acteur du changement
Se fixer des objectifs réalistes et acceptables dans son environnement professionnel

Méthodes Pédagogiques : Apports théoriques, jeux de rôle, questionnaires, réflexion individuelle, débriefing final par le formateur : points de satisfaction, points d'amélioration.