

PROGRAMME

Connaître les différents styles de management et gagner en efficacité

Durée : 1 à 2 jours, soit de 7 à 14h

Public : Tout public, pas de pré-requis

Formatrice : Florence Cabanis

1) OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant mieux gérer ses relations interpersonnelles, et accroître l'efficacité de sa communication dans chaque situation (relation de travail, management et animation d'équipe, conduite de réunion, gestion de projets, situation conflictuelle...)

Elle est basée sur une meilleure compréhension des leviers qui favorisent ou pénalisent la qualité d'une relation avec son interlocuteur, et sur les moyens de « rattraper » une situation, pour éviter des incompréhensions ou conflits, et réagir avec pertinence.

- Comprendre les attentes de son/ses interlocuteur (s) et se faire comprendre plus aisément (communication, prise de parole, argumentation, négociation...)
- Adapter sans effort sa communication et son langage à l'autre, pour convaincre, mettre en action, négocier, éviter des conflits inutiles... : « Avoir des bons mots au bon moment ».
- Mieux comprendre et gérer les comportements négatifs et de stress dans les relations interpersonnelles classiques de management ou de communication trouvent leurs limites.

2) PEDAGOGIE DE LA FORMATION :



Cette formation est centrée sur les techniques comportementales et de communication adaptées à chaque situation ; elle est éminemment pratique, basée sur des mises en situations jeux de rôles et décryptage d'après des extraits de vidéos (fournies par la vidéothèque ©Kcf) . Elle s'adapte aussi bien à un groupe qu'en individuel.

Le process communication model a ses boîtes d'animation qui permettent l'ancrage des concepts de façon ludique.

Le déroulé de la formation est adapté aux rythmes biologiques des participants. En fonction des heures de la journée, des icebreaker ou interactions sont proposés.



3) CONTENU :

1^{ère} journée : Les bases d'une communication efficace pour un management personnalisé

- Les règles de base d'une bonne communication
- Savoir écouter et comprendre les attentes de mon interlocuteur
- Repérer ma propre manière d'être en relation avec lui, et repérer sa manière d'être en communication avec moi
- Apprendre à utiliser le bon canal de communication et le domaine de perception d'une situation adaptés à mon interlocuteur, pour échanger efficacement avec lui, le convaincre, le faire agir dans les meilleures conditions

- Décrypter les besoins psychologiques sous-jacents (ce qui motive mon interlocuteur ou collaborateur : comment les détecter, comment les satisfaire ?) pour individualiser et rendre plus efficaces mes relations ? mon management.
 - Mise en application pratique : le management, les styles de management adaptés à chacun

2ème journée : Connaître ses ressources face à ses peurs.

- Ce qui pénalise la communication, le management et la qualité des relations
- Les comportements de stress (non satisfaction des besoins psychologiques)
- Chez moi
- Chez l'autre
- Les conséquences du stress sur la communication, le management, l'efficacité relationnelle
- Comment réagir efficacement pour rattraper une situation délicate, et éviter stress et conflits ?
 - Mise en application en jeu de rôles sur la base du vécu du (des) participants et d'une base de données de cas préparés par l'animateur :
 - Argumentation
 - Animation de réunion
 - Management opérationnel
 - Gestion d'un conflit, négociation...

En option : Une journée supplémentaire peut être proposer :

- Validation de son inventaire de personnalité selon le process communication model via un questionnaire envoyé par mail, édition du profil et accompagnement d' 1 à 2 heures avec le formateur.