

- *Adapter sa communication aux personnes et aux situations*
- *Utiliser les techniques de communication pour atteindre son objectif*
- *Gérer les situations difficiles en gardant la maîtrise de ses émotions*
- *Affronter son stress grâce à des méthodes utilisables en toutes circonstances*

3

Prix : 1990€ / HT

OUTILS PÉDAGOGIQUES**PUBLIC VISÉ**

Cette formation s'adresse à tout professionnel désirant développer ses capacités professionnelles sur son poste de travail.

MODALITÉS D'ÉVALUATION**MODALITÉS DE FINANCEMENT****MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS****OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES****ACCESSIBILITÉ****LES POINTS FORTS DE LA FORMATION****PRÉ-REQUIS**

Aucune connaissance particulière.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS**ATTESTATION OBTENUE****EFFECTIF DE LA FORMATION****CERTIFICATION****MODALITÉ PÉDAGOGIQUE**

Cours dispensé en mode présentiel avec une alternance d'apports théoriques et méthodologiques, et de mises en situations pratiques

PROCHAINES SESSIONS**PROGRAMMES DE EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE****Comprendre les principes de l'efficacité personnelle**

- Appréhender les dimensions de l'efficacité.
- Distinguer les vecteurs de l'efficacité : orientation production et orientation relation.
- Connaître les différents styles professionnels et les utiliser à bon escient.

Identifier son style personnel et adopter la bonne attitude

- Distinguer les modes d'interactions en groupe : proactivité et réactivité.
- Identifier les différents niveaux d'autonomie.
- Adapter son style en fonction de son environnement et de l'objectif à atteindre.
- Connaître les quatre grands types d'attitudes et de motivations.
- Identifier son positionnement : fuite, manipulation ou agressivité.
- Comprendre sa relation à autrui pour améliorer ses interactions.

Améliorer sa communication

- Comprendre les règles de base de la communication, les messages et les processus.

- Identifier les différents styles de communication chez soi et chez les autres.
- Appréhender les quatre facteurs constitutifs de la confiance pour favoriser les échanges.
- Savoir optimiser ses messages.
- Appliquer quelques principes de base pour communiquer efficacement au quotidien.

Favoriser son propre développement

- Comprendre le processus de changement pour mieux le gérer.
- Identifier ses messages contraignants pour s'en détacher : les drivers.
- Mettre en place et faire vivre son processus de développement personnel.
- Appliquer ses décisions et valider les résultats obtenus.

Gérer les situations difficiles

- Connaître les différents types de conflits professionnels.
- Identifier les différents niveaux de désaccords.
- Pratiquer la communication non violente.
- Maîtriser les étapes de résolution des désaccords : la méthode DESC.
- Améliorer sa maîtrise émotionnelle.
- S'affirmer en formulant une critique constructive.
- Savoir dire non.

Vendre ses idées et argumenter

- Clarifier l'objectif à atteindre.
- S'adapter à son interlocuteur.
- Bâtir son argumentaire à l'aide de la méthode CAB.
- Argumenter pour convaincre : créer le cadre, rechercher les solutions et élaborer un plan d'actions.

Gérer son temps et ses priorités

- Optimiser son temps en fonction de son bio-rythme.
- Distinguer l'important de l'urgent et savoir prioriser les tâches.
- Repérer et neutraliser ses voleurs de temps pour gagner en efficacité.
- Développer ses réflexes gain de temps.

Gérer son stress

- Identifier les différents niveaux de stress.
- Connaître les symptômes du stress.
- Evaluer ses propres facteurs de stress.
- Augmenter sa résistance au stress et apprendre à le réguler.
- Pratiquer la visualisation et l'ancrage.

Se motiver et s'autoformer

- Distinguer motivation, satisfaction et implication.
- Connaître les théories motivationnelles et les différentes formes de reconnaissance.
- Développer ses talents et s'impliquer dans la réalisation de ses objectifs.
- Bâtir son projet professionnel en fonction de son environnement.
- Développer ses connaissances par l'autodidaxie.
- Identifier et gérer les attentes et les besoins de ses interlocuteurs.