Process Com : améliorez votre communication

CONCERNE
Toute personne souhaitant améliorer sa communication en s'adaptant à ses interlocuteurs.
Managers, responsables d'équipes, chefs de projet, cadres fonctionnels et opérationnels.
PRÉREQUIS
Aucun prérequis n'est nécessaire.
OBJECTIFS
- Renforcer ses compétences humaines, pratiquer une communication efficace.
- Développer ses capacités de flexibilité relationnelle, savoir mobiliser les autres avec Process Communication®.
- Acquérir des clés pour gérer le stress.

DURÉE **SANCTION**
2 jours Attestation de compétences

PÉDAGOGIE
Apport de connaissances théoriques et mise en situation pratique au travers de cas concrets.
Le + : consultant certifié sur la méthode Process'com

INTERVENANT :
Nos formateurs, spécialistes des thématiques abordées, sont sélectionnés et évalués au regard de leurs connaissances techniques et pédagogiques.

SUIVI EVALUATION DES ACQUIS :
En début de formation : recueil des attentes et des objectifs individuels des stagiaires.
En fin de formation : tour de table pour relever le niveau d'atteinte des objectifs et réponse aux attentes exprimées.
Evaluation de la satisfaction des stagiaires : fiche d'évaluation Qualité à chaud.
Evaluation des acquis de la formation : fiche de compétences.
Feuille de présence.
Attestation de formation et cas échéant certification de compétence.

ACCESSIBILITE :
Pour les formations se déroulant dans l'entreprise, cette dernière devra s'assurer des conditions d'accessibilité à la formation des personnes en situation d'handicap. Dans nos centres, pour tout handicap, le commanditaire devra informer GEDAF ELSETE pour prévoir les conditions d'accueil, ou contacter notre référent handicap par email info@gedaf.fr

MODALITES ET DELAIS D'ACCES :
Cf proposition commerciale ou calendrier Inter Entreprises.

LIEU
EN ENTREPRISE
Albertville – Annecy – Avignon – Bourg en Bresse – Chambéry – Grenoble - Lyon – Mâcon - Roanne – Saint Etienne – Valence ...

CONTENU DÉTAILLÉ

S'approprier les concepts de base de la communication selon la PROCESS COM®
Objectif : Comprendre les différents types de personnalité et leur mode de fonctionnement afin de mieux adapter sa communication aux interlocuteurs
Les six types de personnalité et leurs caractéristiques spécifiques
Connaître son type de personnalité à partir de l'inventaire de personnalité Process Com®
Développer une communication positive
Objectif : Utiliser les canaux et modes de perception adaptés à chaque profil pour favoriser des échanges constructifs et efficaces
Les points forts et les différents modes de perception par chaque type de personnalité
Les signes, les attitudes et les comportements révélateurs par type de personnalité
Les canaux de communication
Développer observation, écoute et sa flexibilité de manager
Comprendre comment gérer son propre stress dans des situations managériales délicates
Pratiquer un management individualisé
Objectif : Adapter son style de management aux besoins et attentes de chaque collaborateur afin d'améliorer la coopération et la performance
Repérer le style de management privilégié pour chaque collaborateur
Gérer les situations de manière individualisée : recadrage, félicitation, délégation
Comprendre les différentes attentes des interlocuteurs
Gérer les situations conflictuelles en tenant compte des besoins psychologiques
Objectif : Identifier les mécanismes relationnels à l'origine des tensions et mettre en œuvre des stratégies adaptées pour prévenir et gérer les conflits
Identifier les situations relationnelles difficiles et leurs mécanismes
Comprendre ce qui motive et ce qui démotive : anticiper les comportements sous stress
Comment satisfaire les besoins de chacun et les siens : explorer les besoins psychologiques
Établir une communication constructive
Objectif : Construire des relations professionnelles durables en développant une communication claire, respectueuse et orientée vers la coopération.
Nos centres de formation : Valence Grenoble et Chambéry