

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

2 jours

SANCTION

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®

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

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

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

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

Nos centres de formation : Valence Grenoble et Chambéry