

# “ Communication et performance en entreprise ”

*La boîte à outils relationnels*

## PROGRAMME

### S'affirmer dans ses relations professionnelles et développer son assertivité

- *Avoir confiance en soi, donner une image de soi valorisée et authentique grâce à une meilleure estime de soi et une bonne compréhension des comportements relationnels*
- *Exprimer ses besoins, ses émotions, ses idées avec affirmation et diplomatie ; verbaliser ce que l'on pense ou ressent*
- *S'accepter tel que l'on est : s'apprécier, s'estimer, se valoriser, déterminer son potentiel et ses domaines d'évolution*
- *Repérer et reconnaître ses qualités et aptitudes relationnelles. Cultiver l'affirmation de soi sans agressivité et en respect de l'autre*
- *Savoir poser ses limites, savoir dire non : s'affirmer avec diplomatie et conviction*
- *Retrouver la liberté de dire oui, par choix et non plus par sentiment d'obligation*

### Communiquer en entreprise

- *Etablir avec l'entreprise et ses acteurs un rapport de confiance, de communication*
- *Améliorer sa communication avec ses collaborateurs, développer des relations authentiques visant la réciprocité et l'ouverture*
- *Savoir s'adapter et mener des échanges efficaces en fonction de son interlocuteur et du contexte*
- *Faire passer des messages, se faire comprendre, partager ses idées et ses pensées de façon constructive et participative*
- *Développer le circuit de l'information dans l'entreprise pour une meilleure performance*



### Public concerné

*Tous les collaborateurs souhaitant établir des relations à la fois efficaces et harmonieuses avec leur environnement professionnel.*

### Objectifs

*Améliorer sa communication pour entretenir des relations harmonieuses et productives avec son environnement professionnel.*

*Optimiser sa confiance en soi pour améliorer ses relations professionnelles avec ses collaborateurs.*

*Coût net : 1290 /pers  
les 4 jours*

*Dans le cadre de la formation continue ou du DIF*



Organisme de formation

Tél 06 09 13 57 95

Fax 03 68 35 06 07

Mail [contact@forma2.eu](mailto:contact@forma2.eu)

Les + pédagogiques:

“ Les participants sont avant tout **acteurs** de leur formation et élaborent leur propre parcours afin de construire un projet individuel à l'issue de la formation.”

“ Session co-animée par deux formateurs\* afin d'optimiser la disponibilité et le temps accordés à chaque participant. ”

“ Une pédagogie essentiellement **active** et **participative** où réflexion et créativité se joignent aux apports théoriques et aux mises en pratique.”

“ La valorisation des échanges interprofessionnels et la réflexion par groupe de travail permettent l'acquisition de **nouvelles visions** et de **nouvelles pratiques** en entreprise.”

\* selon le nombre de participants

Améliorer les relations humaines en milieu professionnel et gérer les situations conflictuelles

- Déterminer l'influence des émotions dans le travail en équipe et l'importance d'une harmonie relationnelle avec ses collaborateurs
- Savoir s'intégrer et optimiser les relations dans une équipe de travail
- Favoriser la confiance et la coopération dans l'équipe
- Savoir comment aborder les tensions, les situations problématiques et résoudre les conflits
- Savoir s'adapter à son environnement de travail, trouver un compromis et chercher des solutions
- Faire face aux critiques, gérer les conflits, préserver respect et harmonie dans ses contacts avec les autres
- Dépasser le sentiment de conflit, de crise ; les percevoir et les aborder comme source possible d'amélioration relationnelle et fonctionnelle
- S'initier à la pratique de la négociation et de la médiation, savoir préserver l'échange, s'autoriser le temps du recul et de la réflexion et éviter des réponses réactives et non appropriées

Organiser son temps et gérer son stress pour une meilleure efficacité

- Optimiser son efficacité dans sa journée de travail et mettre en place des solutions réalistes pour atteindre ses objectifs. La chronobiologie dans les rythmes de travail
- Faire face aux interruptions et aux sollicitations internes et externes ; anticiper et gérer les imprévus
- Organiser son temps et son travail. Utiliser la délégation comme outil « gain de temps »
- Les enjeux de la gestion du stress en milieu professionnel, les conséquences physiologiques et psychologiques liées au stress
- Les différents facteurs et causes du stress. Les émotions perturbatrices et la gestion du stress mental
- Tendre vers un équilibre et une harmonie entre vie privée et professionnelle
- Les modérateurs de stress en tant qu'armes antistress
- Les habitudes de vie permettant de mieux résister aux agressions. Qualité et hygiène de vie
- Libération et dégageant des tensions par l'auto massage et la respiration
- Techniques du SAS, de relaxation, de visualisations ressources dans la gestion des situations difficiles
- Relaxation, relâchement des tensions, récupération et détente nerveuse
- Mouvements et exercices réguliers et adaptés pour favoriser la circulation énergétique, la vitalité : respiration consciente, étirements, vitalisation