



Prévention-Risques-Entreprises

SYBILLE TREARD 06 81 27 95 04

OPTIMISER SA COMMUNICATION

Affirmation de soi, mieux se connaître et gagner en confiance

Objectifs :

Mieux se connaître pour mieux communiquer. S'adapter et optimiser sa communication.

Public :

Tout public

Programme :

Mieux se connaître et se faire confiance.

Le juste équilibre entre le corps, mental, émotions et actions.

Analyser sa propre façon de communiquer, les points fort et les points d'amélioration.

Identifier les différents types de comportement face au stress

Les attitudes de passivité, d'agressivité et de manipulation et leurs impacts sur la relation.

Améliorer sa façon de communiquer : distinguer Fait, Opinion et Sentiment

Transformer un reproche en demande, parler positivement.

La perception de soi et des autres, les filtres, les valeurs, les croyances

Comprendre son interlocuteur : Développer son empathie

Renforcer sa capacité d'écoute pour mieux communiquer

Pratiquer l'écoute active : le questionnement, la reformulation

Cerner l'impact du non-verbal dans la communication

Favoriser les attitudes qui favorisent la communication : l'authenticité, l'ouverture, l'accord.

Adapter son discours en fonction du style de son interlocuteur

Décrypter le comportement de ses interlocuteurs en fonction de critères simples :

Expansif / Introverti / Affirmatif / Consensuel...

Synchroniser sa communication à celle de son interlocuteur

Organiser sa communication en fonction du profil de son interlocuteur pour être plus percutant

Formuler une critique constructive, des feedbacks efficaces, ses recadrages.

Evaluation de la formation :

Evaluation de satisfaction.

Les points forts :

Apports théoriques et mises en situation

Durée et modalités :

Intra/inter : 2 jours de formation (7 h /jour) pour un total de 14h.

Validation de la formation :

Attestation de fin de formation précisant la date, durée et les objectifs.



Prévention-Risques-Entreprises

SYBILLE TREARD 06 81 27 95 04

GESTION DU TEMPS ET DES PRIORITES

Gérer son temps et communiquer de manière plus efficace

Objectifs :

Positionner son rôle dans l'organisation et optimiser le traitement de ses tâches.
Améliorer son relationnel et mieux se connaître pour mieux communiquer.

Public :

Tout public

Programme :

L'analyse de son temps. Identifier les tâches récurrentes, les actions reportées, les activités qui donnent lieu à procrastination.
Comprendre ses réactions face au temps, son organisation et ses habitudes.
Faire le point sur ses outils de gestion du temps : quel est le plus utile ?
Savoir dégager des « vraies » priorités
L'urgent et l'important ; les activités qui donnent du plaisir et celles qui stressent, les outils et les méthodes qui peuvent aider à « cadrer ».
Faire ou déléguer ? Privilégier les activités à valeur ajoutée et savoir se faire aider.
Savoir dire « non ».
Faire du temps un atout et un booster.
Changer ses comportements face au temps
Quelles habitudes changer et avec quels gains ?
Savoir être exigeant avec soi-même et savoir se récompenser.
En finir avec les interruptions, les prétextes et les activités chronophages.
Gérer d'abord les « priorités prioritaires »
Evaluer l'impact de ses propres comportements sur les activités du service et faire de ses collègues des alliés.
Identifier sa réelle valeur ajoutée pour intervenir « au plus juste ».
Transformer ses activités récurrentes en projets : avec un début, un milieu et une fin.
Etablir son plan d'action personnel à partager avec un collègue « garant » de sa mise en œuvre.

Evaluation de la formation :

Evaluation de satisfaction.

Les points forts :

Apports théoriques et mises en situation

Durée et modalités :

3 jours soir 21 heures. - En intra.

Validation de la formation :

Attestation de fin de formation précisant la date, durée et les objectifs.



Prévention-Risques-Entreprises

SYBILLE TREARD 06 81 27 95 04