

PARTICIPANT(S) :

Tout collaborateur

ORGANISATION :

Durée : 14 heures

Lieux : Campus du lac ou Campus de Libourne

INTERVENANT(S) :

Formateur expert sur les techniques de communications

VALIDATION DE LA FORMATION :

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

CAMPUS DU LAC

N° SIRET 410 581 102 00010

Code APE-NAF 8542Z

N° Existence 7233 042 4333

Site de Bordeaux

10 rue René Cassin - CS 31996 -

33071 Bordeaux Cedex

Tél. 05 56 79 52 00

campus@formation-lac.com

Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder

33504 Libourne Cedex

Tél : 05 57 25 40 66

campus@formation-lac.com

OBJECTIFS

Nature de l'action : Acquisition de compétences

- Améliorer et mieux maîtriser sa communication pour éviter les conflits
- Développer ses compétences à travailler en équipe
- Contribuer à la performance de l'équipe et mieux coopérer
- Optimiser ses outils de communication

MÉTHODES ET OUTILS PEDAGOGIQUES

Autodiagnostic : Vous et votre équipe

Alternance de séquences expositives, de travaux en binômes ou en sous-groupes et de phases réflexives et interactives.

Tests et autodiagnostic.

Jeux en équipe et retours d'expérience partagés et analysés.

Mise en place d'un plan d'action personnalisé

CONTENU DU PROGRAMME

Tour de table et définition des objectifs et problématiques de chaque participant

1) ETRE EFFICACE DANS SA COMMUNICATION ET SES RELATIONS AVEC LES AUTRES EQUIPIERS

Maîtriser les fondamentaux de la communication interpersonnelle

S'affirmer sans générer de tensions ou de conflits

Gérer les conflits lorsqu'ils se présentent malgré tout

2) FAIRE DE LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE UN LEVIER DE LA PERFORMANCE DE L'EQUIPE

Clarifier ses objectifs professionnels pour mieux les atteindre

Identifier ses priorités pour être plus efficace au quotidien

Urgent & important : garder la maîtrise !

3) OPTIMISER GLOBALEMENT SON ORGANISATION PERSONNELLE ET SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le téléphone : être toujours joignable sans être toujours disponible

La messagerie : bien l'utiliser sans en abuser

L'agenda : pour contrer les grandes Lois du temps

Les réunions : les techniques et outils pour les optimiser

Evaluation des acquisitions : Quizz de connaissances.