

## Améliorez votre communication relationnelle avec process communication®

PROGRAMME >

### Durée de la formation :

2 jours, soit 14h

### Publics concernés :

Toutes personnes désirant améliorer sa communication interpersonnelle et son leadership.

### Pré-requis :

aucun

### Méthodes pédagogiques :

Echange avec le formateur,  
Explication par ateliers interactifs,  
Kit training, Quizz,  
Echanges de pratique et partage d'expériences.

### Moyens pédagogiques :

Videoprojection du support,  
Documentation et support de cours numérisé ou imprimé,  
Paperboard, ordinateur PC.

### Participants :

Session de 1 à 12 personnes maxi.

### Lieu de la formation :

En intra : à définir selon votre choix.  
En inter : selon la région du séminaire, salle de réunion appropriée à la taille du groupe.

**Formation éligible au CPF**

### Objectif de la formation :

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant mieux gérer ses relations interpersonnelles, et accroître l'efficacité de sa communication dans chaque situation (relation de travail et management, animation d'équipe, conduite de réunion, gestion de projets, situation conflictuelle...).

Elle est basée sur une meilleure compréhension des leviers qui favorisent ou pénalisent la qualité d'une relation avec son interlocuteur, et sur les moyens de « rattraper » une situation, pour éviter des incompréhensions ou conflits, et réagir avec pertinence.

- Comprendre les attentes de son/ses interlocuteur (s) et se faire comprendre plus aisément (communication, prise de parole, argumentation, négociation...)
- Adapter sans effort sa communication et son langage à l'autre, pour convaincre, mettre en action, négocier, éviter des conflits inutiles... : « Avoir des bons mots au bon moment ».
- Mieux comprendre et gérer les comportements négatifs et de stress dans les relations interpersonnelles classiques de management ou de communication trouvent leurs limites.

### Objectifs pédagogiques :

Cette formation est centrée sur les techniques comportementales et de communication adaptées à chaque situation ; elle est éminemment pratique, basée sur des mises en situations jeux de rôles et décryptage d'après des extraits de vidéos (fournies par la vidéothèque ©Kcf).

Elle s'adapte aussi bien à un groupe qu'en individuel.

### Intervenant :



Florence Cabanis,  
Formatrice certifiée modèle process communication®

## Programme :

### 1ère journée :

- Les bases d'une communication efficace.
- Les règles de base d'une bonne communication.
- Savoir écouter et comprendre les attentes de mon interlocuteur
- Repérer ma propre manière d'être en relation avec lui, et repérer sa manière d'être en communication avec moi.
- Apprendre à utiliser le bon canal de communication et le domaine de perception d'une situation adaptés à mon interlocuteur, pour échanger efficacement avec lui, le convaincre, le faire agir dans les meilleures conditions.
- Décrypter les besoins psychologiques sous-jacents (ce qui fait marcher ou motive mon interlocuteur ou collaborateur : comment les détecter, comment les satisfaire ? ) pour individualiser et rendre plus efficaces mes relations.

### 2ème journée :

- Ce qui pénalise la communication et la qualité des relations.
- Les comportements de stress (non satisfaction des besoins psychologiques).
- Chez moi.
- Chez l'autre.
- Les conséquences du stress sur la communication, le management, l'efficacité relationnelle.
- Comment réagir efficacement pour rattraper une situation délicate, et éviter stress et conflits ?
- Mise en application pratique : le management, les styles de management adaptés à chacun.
- Mise en application en jeu de rôles sur la base du vécu du (des) participants et d'une base de données de cas préparés par l'animateur :
  - Argumentation
  - Animation de réunion
  - Management opérationnel
  - Gestion d'un conflit, négociation...

### Evaluation et fin de formation :

- L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la session à travers un cas pratique à la fin de chaque module et de multiples exercices à réaliser.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence.
- A l'issue de la formation,
  - a) un questionnaire d'évaluation à chaud puis à froid.
  - b) Une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.



**Nous contacter pour les tarifs**

CABSOC FORMATION  
ZI du Plessis Beucher  
35220 CHATEAUBOURG  
Votre contact : Florence CABANIS  
Tel : 06 22 48 24 42  
fcabanis@cabsoc.com

SARL au capital de 1 030 073€ - Siret : 478 808 165 00037 - RCS Rennes - APE : 6420Z  
Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 53351040435 auprès du préfet de région de Bretagne  
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'état.