



Gagnez en efficacité professionnelle

## Améliorez votre communication interpersonnelle avec Process Communication Model®

### 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 10 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.

#### QUALIFICATION DES FORMATRICES, FORMATEURS.

Formatrices, formateurs experts en management et communication ayant une expérience en entreprise et dont les compétences d'animation sur cette thématique sont validées par notre responsable formation. L'approche pédagogique proposée est conforme à la démarche qualité de CABSOC FORMATION.

#### OBJECTIFS 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.

- Connaître sa structure de personnalité
- Repérer les sources de motivation de son/ses interlocuteur(s) et se faire comprendre plus aisément (communication, prise de parole, argumentation, négociation...)
- Savoir écouter et comprendre
  - Décrypter les clefs de la communication verbale et non verbale pour
  - Adapter sans effort sa communication et son langage à l'autre, pour convaincre, donner confiance (feed-back), mettre en action, négocier, éviter des conflits inutiles... : «Avoir des bons mots au bon moment. »
- Mieux comprendre et gérer les signaux précurseurs de tension ou de conflits naissants dans les relations interpersonnelles.
- Gérer les comportements sous stress

#### MÉTHODES MOBILISÉES

L'approche utilisée est active et participative : elle alterne phases de découverte par les participants, apports de l'animateur et appropriation par l'entraînement (faire ressentir, faire réfléchir et faire agir).

Elle s'appuie sur :

- Une méthode qui donne envie d'en savoir d'avantage.
- Des jeux de rôle, des mises en situation analysés par le participant et le groupe de manière à développer la capacité à s'auto-évaluer, nécessaire à l'ancrage des comportements.
- Des échanges d'expériences autour de cas concrets vécus par les stagiaires, notamment lors de situations d'incompréhension voire de conflits. Ils permettent de faire le point sur ses propres pratiques. Chaque stagiaire peut ainsi renforcer ses compétences relationnelles dans un esprit positif et sécurisant.



## PROGRAMME

### 1ère journée :

#### Connaître sa structure de personnalité et celle des autres

- Présentation du process communication model®
- Les règles de base d'une bonne communication interpersonnelle
- Repérer le domaine de perception dans lequel je suis, ma propre manière d'être en relation avec les autres, et repérer sa manière d'être en communication avec moi, son vocabulaire
- Identifier ses points forts, ceux des autres
- Les 6 types de personnalité et leurs comportements observables
- Personnalité et structure
- Rédiger son profil de personnalité et deviner celui de ses collègues.

#### Repérer ses sources de motivation et les développer

- Les styles d'interaction, de management, l'environnement préféré de chacun.
- Mise en application pratique, exercices, jeux de rôle sur la base du vécu du (des) participant (s) et d'une base d'études de cas préparés par l'animateur : argumentation, animation de réunion, management opérationnel, gestion d'un conflit, négociation...
- Décrypter les besoins psychologiques sous-jacents (ce qui motive mon interlocuteur ou collaborateur : comment les détecter, comment les satisfaire ?) pour individualiser et rendre plus efficaces mes relations ? mon management.

### 2ème journée :

#### Déchiffrer les clefs de la communication verbale et non verbale

- Identifier les 5 parties de personnalité
- Apprendre à utiliser le bon canal de communication adapté à mon interlocuteur, pour échanger efficacement avec lui avec fluidité, le convaincre.

#### Gérer les signaux précurseurs de tension ou de conflits naissants

- Ce qui pénalise la communication, et la qualité des relations, les signaux à détecter
- Changement de phase et phasage
- La mécommunication et le stress (non satisfaction des besoins psychologiques), chez moi, chez l'autre
- Les conséquences du stress sur la communication, le management, l'efficacité relationnelle

#### Gérer les comportements sous stress

- Comment réagir efficacement pour rattraper une situation délicate et éviter stress et conflits ?
- Mes plans d'actions.

## RÉSULTATS ATTENDUS

A l'issue de la formation, le participant aura pris conscience que la qualité de notre communication est un des facteurs clés de notre réussite tant dans notre vie professionnelle que personnelle. A l'aide des techniques et outils du Process Communication Model®, le participant pourra se mettre rapidement en phase avec son interlocuteur et mieux gérer sa communication, son stress et ses conflits. Il sera en mesure d'observer et reconnaître les différents types de personnalité et ainsi être opérationnel dans une communication efficace.

## ÉVALUATION DES ACQUIS

- L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation à travers de multiples exercices en fonction des modules.
- Un test sous forme de QCM sera réalisé en fin de formation.

### Information pédagogiques :

Information validation, certification professionnelle

Certificat de réalisation, Attestation de formation

### Parcours de formation :

#### [Langue d'enseignement](#)

Français

#### [Aménagement pour les personnes en situation de handicap](#)

Si vous êtes en situation de handicap temporaire ou permanent, ou si vous souffrez d'un trouble de santé invalidant, nos conseillers sont à votre disposition pour prendre en compte vos besoins, envisager les possibilités d'aménagement spécifiques et résoudre dans la mesure du possible vos problèmes d'accessibilité.

Tel : 06 22 48 24 42 - mail : [fcabanis@cabsoc.com](mailto:fcabanis@cabsoc.com)

## INFORMATIONS ADMINISTRATIVES COMPLÉMENTAIRES

Vous pouvez retrouver ici [nos conditions générales de vente](#).

Date et mise à jour des informations : 11 octobre 2021

### Tarifs

#### [Formation en intra](#) :

Prix de la prestation d'un montant à partir de 1 200€HT/jour (nous consulter pour plus de précision)

#### [Formation en inter-entreprises](#) :

Prix du coût pédagogique pour 2 jours : 850€TTC

### Inscription

Contactez par mail : [fcabanis@cabsoc.com](mailto:fcabanis@cabsoc.com), un bulletin d'inscription vous sera envoyé.

Voir dans [l'agenda les dates des prochaines sessions](#).

Délais d'accès : Possibilité de vous inscrire jusqu'à 8 jours avant les formations planifiées.



ZI du Plessis Beucher  
35220 CHATEAUBOURG

Votre contact :

**Florence CABANIS**

Tel : 06 22 48 24 42

[fcabanis@cabsoc.com](mailto: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.