

Gagnez en efficacité professionnelle

## Développez la cohésion et l'efficacité relationnelle de votre équipe

### PROGRAMME

**Durée de la formation :**

2 jours (14 heures)

**Publics concernés :**

Tout public.

**Pré-requis :**

aucun

**Moyens pédagogiques :**

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

**Participants :**

Session de 4 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.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant mieux gérer ses relations interpersonnelles, et accroître la cohésion et l'efficacité de l'équipe par une communication plus efficace dans chaque situation (relation de travail, management et 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 la communication positive et ses filtres d'interprétation
- Savoir écouter et comprendre
  - Décrypter les clefs de la communication verbale et non verbale
  - 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 ».
- Repérer ses sources de motivation et celles de ses collègues, collaborateurs. Se faire comprendre plus aisément (prise de parole, argumentation, gestion de projets, négociation...)
- Mieux comprendre et gérer les signaux précurseurs de tension ou de conflits naissants dans l'équipe.

### Pédagogie de la formation

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).

### QUALIFICATION DES FORMATRICES

Formatrices, experte 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.



## CONTENU

### JOUR 1 :

#### Connaître sa structure de personnalité

- Les règles de base d'une communication positive et de la posture qui la facilite.
- Présentation du modèle process communication model® et comment cela fonctionne au quotidien
- Identifier ses points forts, ceux de l'équipe

#### Savoir écouter et comprendre

- Les 4 accords toltèques pour un savoir-être qui facilite les échanges
- Les 6 types de personnalité et les différents comportements observables,
- Repérer le domaine de perception dans lequel je suis. La propre manière de chaque collègue d'être en relation avec les autres, leur notion de temps et repérer les manières d'être en communication. Les différences de vocabulaire utilisé.
- Rédiger son profil de perceptions et deviner celui de ses collègues.

### JOUR 2 :

#### Décrypter 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, travailler ensemble

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

- Les styles d'interaction, l'environnement préféré de chacun.
    - Mise en application pratique, exercices, jeux de rôle sur la base du vécu des participants
    - Exercice très puissant de régulation en binôme
- Objectif : Permettre aux membres de l'équipe d'avoir un entretien individuel avec chacun, d'une dizaine de minutes, dans le but d'établir des canaux de communication pertinents et efficaces et de procéder aux régulations nécessaires s'il y a lieu. La régulation se base sur une fiche de communication efficace : Nom, Base, Phase Ce qu'elle fait de bien... Ce qu'il/elle a à améliorer..., les difficultés que j'ai parfois avec il/elle..., mon analyse Process Com de ces difficultés..., quand ces difficultés se présentent, je peux...
- Décrypter les besoins (ce qui motive mon interlocuteur ou collègue : comment les détecter, comment les satisfaire ? ) pour individualiser et rendre plus efficaces mes relations, mon management, les projets en mode collaboratif.

#### 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 comportement au fil du temps et des situations
- Les conséquences du stress sur la communication, l'efficacité relationnelle.

#### Mes plans d'actions

- Ce que je peux faire à l'avenir pour améliorer mes échanges.

## 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 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.

### 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 : 08 sept 2023

**Tarifs :** [Formation en intra \(de 1 à 12 personnes\) personnalisable selon vos besoins spécifiques.](#)

Prix de la prestation à partir de 1 500€HT/jour (nous consulter pour plus de précision)

Ajouter le coût de l'inventaire de personnalité de base\* : 135€HT par participant

\*Les formations avec l'outil PCM (Process Communication Model®) demande au préalable de remplir un questionnaire pour définir l'inventaire de personnalité du stagiaire.

Il détermine le type de personnalité du participant. Il permet de valider à 99% son type de personnalité. Il est important pour répondre au mieux ; aux attentes des participants.

Cela consiste à répondre à un questionnaire de 45 points. Il est envoyé par mail 15 jours avant le démarrage des formations et sera remis le 1<sup>er</sup> jour de la formation en mains propres.

**Inscription :** Votre contact : Florence CABANIS [fcabanis@cabsoc.com](mailto:fcabanis@cabsoc.com)

**cabsoc**  
Formation

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.