



## Communiquer et développer son aisance relationnelle avec la process communication©

3 J (21 heures)

### Public

Toute personne qui souhaite accroître ses capacités relationnelles au travail et développer son efficacité par la communication

### Pré-requis

Avoir rempli un questionnaire en ligne destiné à définir son profil de personnalité 2 semaines avant la formation

### Méthodes et moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Questionnaire préalable de positionnement  
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif  
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

### Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

## Objectifs :

- Cerner les caractéristiques de nos interlocuteurs et les comprendre
- Adapter son mode de communication
- Comprendre pourquoi certaines interactions peuvent « bloquer »
- Communiquer sur le canal de son interlocuteur
- Construire des relations constructives
- Gérer le stress pour rester en énergie
- Anticiper les conflits

## Programme détaillé :

## **MIEUX SE CONNAITRE ET SE COMPRENDRE, CONNAITRE ET COMPRENDRE LES AUTRES POUR MIEUX S'ADAPTER**

Identifier les caractéristiques de ses comportements et leurs impacts : les caractéristiques des 6 types de personnalité de la Process Communication©

Les points forts /ressources

Les perceptions du monde et des choses

Le canal préférentiel de communication de chaque type

Les motivations de chacun(e) ou besoins psychologiques

Les comportements sous stress et leurs manifestations

## **DEVELOPPER SES CAPACITES RELATIONNELLES ET ACCROITRE L'IMPACT DE SA COMMUNICATION**

Savoir détecter les comportements verbaux et non verbaux qui améliorent la communication entre collègues, clients, partenaires, etc

Cerner « la porte d'entrée » qui facilite la communication à autrui : reconnaître les différentes façons de percevoir l'environnement

Savoir se mettre sur la même longueur d'onde et accroître la qualité de ses transactions : comment être entendu(e) de chacun

## **DECLENCHER ET ENTRETENIR SA MOTIVATION EN TOUTE CIRCONSTANCE**

Identifier les besoins psychologiques et les manifestations de leur satisfaction positive et négative

Savoir satisfaire ses besoins pour éviter le stress et la démotivation

Créer sa liste de moyens pour rester en énergie

## **RESOUDRE LES DIFFICULTES DE COMMUNICATION ET GERER LE STRESS DES SITUATIONS DE CONFLITS**

Définir la « mécommunication » et ses effets sur la relation aux autres

Repérer les manifestations négatives du stress sur ses relations et éviter les ruptures de communication

Identifier les comportements de stress (drivers ou « petites voix ») chez son interlocuteur pour rétablir une communication efficace

