

# Cycle Assistant(e) d'une équipe projet

Perfectionnement des assistant(e)s - 2019

## La formation en résumé

L'assistant(e) du chef de projet est un véritable relais opérationnel. Chargé(e) de seconder le chef de projet dans la conduite du processus, son rôle est essentiel et nécessite rigueur, adaptabilité et aisance relationnelle.

### Objectifs :

- Tenir efficacement son rôle d'interface entre les managers et les autres interlocuteurs
- Maîtriser son activité et acquérir des méthodes pour optimiser son organisation de travail

### Participants :

- Assistant(e) de Direction
- Assistant(e) polyvalent(e), personnel administratif

### Prérequis :

Pas de pré requis

**3 800 €**

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)



8 jours (56 heures)



Certificat consulaire

## Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques. Echanges, analyse de pratiques, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises. Salles de formation équipées pour une pédagogie active

Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Cette formation donne lieu à une évaluation de satisfaction complétée par les participants et un tour de table collectif avec le formateur. Cette formation donne lieu à une évaluation des acquis uniquement dans le cadre d'une certification. Nombre de stagiaires : 3 à 10. animateur/formateur : nom et parcours disponibles sur simple demande

## La formation en résumé

L'assistant(e) projet est une interface clé dans un projet. Il/elle agit en appui du chef de projet, relaie son action auprès de tous les intervenants, aide au développement d'un mode collaboratif, participe à la production des livrables, consolide le reporting, veille par ses relances à la tenue des délais. Nécessairement organisé(e), il/elle doit savoir instaurer une relation de proximité avec l'équipe et asseoir son autorité pour jouer pleinement son rôle

### Objectifs :

- Comprendre les fondamentaux en gestion de projet et les facteurs clés de succès pour réussir dans sa fonction
- S'affirmer vis-à-vis de tous les acteurs du projet et trouver le bon positionnement au sein de l'équipe
- Mettre en place une collaboration "agile" avec le chef de projet et l'équipe
- Acquérir des pratiques et outils efficaces pour assister efficacement à la conduite du projet

### Participants :

Assistant(e) de chef de projet, Assistant(e) d'une équipe projet

### Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

**1 035 €**

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)



2 jours (14 heures)

### Dates et villes

**Lyon - 04 72 53 88 00**

Sessions à venir - Nous contacter

**Marseille - 04 91 14 26 95**

Sessions à venir - Nous contacter

## Le programme

### Comprendre le mode projet et les conditions de réussite

- Travailler en mode projet : enjeux et facteurs clés de succès, démarches et phases
- Rôle des différents acteurs, leurs missions et leurs besoins
- Attendu/valeur ajoutée de l'assistant(e) projet, ses missions, ses qualités

### Assister au lancement d'un projet

- Formaliser un cahier des charges projet
- Mettre en place les outils collaboratifs, la documentation projet, les moyens matériels et la logistique projet
- Etablir et mettre à jour un planning projet

### Assister au pilotage projet

- Aider à la formalisation des livrables
- Recueillir et produire le reporting, construire le tableau de bord projet
- Préparer les réunions projet et la prise de décision
- Assurer le retour d'information aux acteurs projet
- Suivre les plans d'actions
- Formaliser le bilan projet et capitaliser à la fin du projet

### Participer activement aux réunions projet et valoriser son rôle de "rapporteur"

- Les clés d'une réunion projet efficace
- Renforcer l'animation par un rôle de rapporteur actif

### Communiquer avec aisance et conviction sur un projet

- Etre un relais d'information efficace : préparer la communication projet et organiser la diffusion d'information
- Diffuser des messages clés mobilisateurs sur un projet
- Argumenter et convaincre d'une décision prise sur le projet

## S'affirmer dans son rôle d'interface projet vis-à-vis des différents contributeurs

- Relancer efficacement et avec tact l'équipe projet
- Gérer les situations de tensions sur un projet

## Collaborer "agile"

- S'adapter au style des intervenants, à la culture projet dans l'entreprise et au type de projet engagé
- Mettre en place une collaboration efficace basée sur la complémentarité avec le chef de projet

## S'organiser et gérer ses priorités dans un contexte multi-projets

- Les contraintes et facteurs clés de succès de l'organisation en contexte multi-projets
- Organiser sa fonction d'assistant(e) multi-projets et gérer ses priorités

# Moyens pédagogiques et d'encadrement

### Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Echanges, analyse de pratiques, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises. Salles de formation équipées pour une pédagogie active

### Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Cette formation donne lieu à une évaluation de satisfaction complétée par les participants et un tour de table collectif avec le formateur. Cette formation donne lieu à une évaluation des acquis uniquement dans le cadre d'une certification. Nombre de stagiaires : 3 à 10. animateur/formateur : nom et parcours disponibles sur simple demande

# Assistant / Assistante, gérez votre temps et votre organisation

Perfectionnement des assistant(e)s - 2019

## La formation en résumé

Aujourd'hui, l'assistant(e) doit faire preuve d'initiative, de dynamisme, être organisé(e) pour lui-même/elle-même et pour les autres. Ce/Cette professionnel(le) de l'organisation doit savoir planifier l'activité, apprécier les priorités, gérer son temps et négocier au besoin avec les différents interlocuteurs

### Objectifs :

- Organiser sa fonction efficacement : gérer les priorités, planifier et anticiper pour moins subir
- Gagner du temps dans le traitement des activités en appliquant les bonnes pratiques d'organisation
- Gagner en efficacité et en sérénité au quotidien

### Participants :

Assistant(e) souhaitant mieux s'organiser et gérer son temps dans le cadre de son activité professionnelle

### Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

**1 035 €**

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)



2 jours (14 heures)

## Dates et villes

**Lyon - 04 72 53 88 00**

Sessions à venir - Nous contacter

**Marseille - 04 91 14 26 95**

Sessions à venir - Nous contacter

## Le programme

### Diagnostiquer son style d'organisation

- Réflexions et échanges sur sa personnalité, son système de gestion du temps
- Analyse de ses forces et de ses faiblesses

### Analyser sa fonction pour organiser efficacement son activité

- Analyser son poste et ses activités
- Identifier les tâches récurrentes, prioritaires et le temps subi
- Appliquer une méthode pour établir ses priorités en fonction de ses objectifs de mission

### Savoir organiser et s'organiser

- Etablir un plan de journée en fonction de ses priorités
- Planifier son activité, organiser son agenda et celui des autres
- Identifier les pertes de temps dans une journée, celles sur lesquelles vous pouvez agir et chercher à les limiter
- Adopter une discipline personnelle et se constituer des rituels

### Adopter des bonnes pratiques et des outils d'organisation

- Les règles d'or de l'organisation
- Gérer et faciliter l'accès à l'information : gérer ses mails efficacement, bien utiliser les outils bureautique et l'ordinateur en réseau, bien classer et organiser le classement collectif
- Organiser des réunions, des déplacements, des manifestations.
- Gérer les "gros dossiers" sur le long terme en mode projet
- Etre efficace dans la rédaction de synthèses et de compte-rendus

### Optimiser son temps avec les autres et face aux imprévus

- Favoriser l'autonomie de l'équipe
- Savoir dire non quand cela est nécessaire
- Utiliser les outils web de travail collaboratif
- Proposer des améliorations dans l'organisation de l'équipe

## Etre l'assistant(e) de plusieurs managers

- Spécificités et contraintes d'organisation
- Comment réussir à donner satisfaction à tous, y compris à soi

Les + de la formation : Les ateliers d'échanges sur les pratiques favorisent l'analyse de pratique, le feedback et la contextualisation des apprentissages. Pédagogie innovante proposant des activités interactives (ateliers ludo-pédagogique) qui fa...

## Moyens pédagogiques et d'encadrement

### Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.  
Echanges, analyse de pratiques, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises, co-construction Salles de formation équipées pour une pédagogie active

### Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Cette formation donne lieu à une évaluation de satisfaction complétée par les participants et un tour de table collectif avec le formateur. Cette formation donne lieu à une évaluation des acquis uniquement dans le cadre d'une certification Nombre de stagiaires : 3 à 10 Animateur/formateur : nom et parcours disponibles sur simple demande

# Assistant / Assistante, optimisez votre efficacité et vos qualités relationnelles

Perfectionnement des assistant(e)s - 2019

## La formation en résumé

Aujourd'hui, l'assistant(e) est au carrefour de l'information et joue un rôle d'interface clé au sein de l'entreprise. Pour cela, il/elle doit développer une aisance relationnelle très forte : être convaincant(e) dans sa communication, s'adapter à son interlocuteur, bien collaborer et développer la complémentarité avec son manager, être force de proposition en s'affirmant et en renforçant son pouvoir de conviction

### Objectifs :

- S'exprimer avec plus d'aisance
- Maîtriser sa communication pour argumenter et convaincre
- Tenir efficacement son rôle d'interface auprès du/des managers, de l'équipe et des tiers
- S'affirmer dans ses relations professionnelles

### Participants :

Assistant(e) de manager, assistant(e), secrétaire

### Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

## Le programme

### Se situer dans son métier d'assistant(e)

- Comprendre son rôle et les compétences requises pour être efficace et apprécié(e)
- Bien se connaître pour développer des relations professionnelles gagnant-gagnant
- Se fixer des objectifs de progrès par rapport au "savoir être" attendu dans son métier

### Mieux communiquer

- Les fondamentaux d'une communication réussie : le processus de la communication, les barrières à l'écoute, les attitudes communicantes
- S'entraîner à faire passer ses messages : la bonne pratique de l'écoute, de la reformulation et du questionnement
- Valoriser sa communication par des messages attractifs
- Réussir ses présentations et interventions en réunion
- Formuler une demande et convaincre en s'adaptant à la situation et à l'interlocuteur

### S'affirmer et être convaincant dans son rôle d'interface

- Comprendre les bases d'une collaboration efficace avec le manager : comment développer la complémentarité avec ce binôme
- Qu'attend-on de votre rôle d'interface ? Collaborer efficacement avec l'équipe
- Développer la relation égalitaire, oser dire sans agressivité, relancer avec tact
- Maîtriser certaines sollicitations et savoir dire non quand cela est nécessaire
- Se sortir de situations conflictuelles : apprendre à les repérer et savoir rétablir un échange constructif

**1 035 €**

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)



2 jours (14 heures)



**-10%**

Formation en tandem avec :  
**Assistant / Assistante, optimisez votre efficacité et vos qualités relationnelles**  
Ou  
**Savoir synthétiser ses idées, ses propos, ses écrits**

## Dates et villes

**Lyon - 04 72 53 88 00**

Sessions à venir - Nous contacter

**Marseille - 04 91 14 26 95**

Sessions à venir - Nous contacter

## Moyens pédagogiques et d'encadrement

### Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Echanges, analyse de pratiques, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises. Salles de formation équipées pour une pédagogie active

### Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Cette formation donne lieu à une évaluation de satisfaction complétée par les participants et un tour de table collectif avec le formateur. Cette formation donne lieu à une évaluation des acquis uniquement dans le cadre d'une certification. Nombre de stagiaires : 3 à 10. animateur/formateur : nom et parcours disponibles sur simple demande

# Manager en situation non hiérarchique

Management, leadership - 2019

## La formation en résumé

A l'heure du collaboratif et du participatif, le management non hiérarchique prend tout son sens. Il repose sur une capacité à créer une dynamique de groupe autour d'objectifs communs

### Objectifs :

- Développer son autorité et son leadership dans la relation non hiérarchique
- Développer ses talents de communication pour mieux faire adhérer

### Participants :

Tout collaborateur ayant à manager en situation non hiérarchique, chefs de projet, collaborateurs et managers, dans une logique transversale

### Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

**1 120 €**

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)



2 jours (14 heures)

## Dates et villes

**Lyon - 04 72 53 88 00**

Sessions à venir - Nous contacter

**Marseille - 04 91 14 26 95**

Sessions à venir - Nous contacter

## Le programme

### Bien identifier ses rôles et ses responsabilités

- Définir sa vision de la mission

### Apprendre à se positionner par rapport à l'équipe et à sa hiérarchie

- Se positionner dans son rôle de management
- Etre un relais efficace de l'information, des directives et des objectifs

### Etablir une collaboration claire et efficace dans la relation transversale

#### Identifier les différents niveaux de la relation transversale

- Travailler les différents modes de communication
- Maintenir un bon équilibre entre efficacité et relationnel
- Pratiquer l'écoute active, développer son empathie
- Comprendre et prendre en compte les intérêts communs de chacun
- Tenir compte du cadre de référence des collaborateurs

### Développer sa capacité à manager en situation non hiérarchique

#### S'affirmer dans la relation avec les collaborateurs

- Savoir mobiliser autour d'objectifs communs
- Intégrer les facteurs de bases pour motiver, impliquer, favoriser l'adhésion de l'équipe
- Savoir se faire entendre, comprendre et faire adhérer
- Savoir gérer les réactions, les objections, les résistances
- Mettre en place des outils de suivi pour travailler dans la durée

Les plus de la formation : pédagogie permettant de prendre du recul sur soi et sur sa fonction. Jeux formatifs pour comprendre en agissant. Méthodes et outils concrets permettant la mise en pratique dans le contexte professionnel



## Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Echanges, analyse de pratiques, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises. Salles de formation équipées pour une pédagogie active

Suivi de l'exécution et appréciation des résultats :

Cette formation donne lieu à une évaluation de satisfaction complétée par les participants et un tour de table collectif avec le formateur. Cette formation donne lieu à une évaluation des acquis uniquement dans le cadre d'une certification. Nombre de stagiaires : 3 à 10. animateur/formateur : nom et parcours disponibles sur simple demande

# Animer des réunions efficaces

Communication, développement personnel - 2019

## La formation en résumé

Nous sommes tous amenés à animer une réunion, un groupe de travail. Bien souvent nous n'aboutissons pas, les nombreux échanges font dériver, les jeux de pouvoirs liés à une position hiérarchique ou d'expertise viennent fausser, certains ne s'engagent pas, d'autres sont trop présents, est-ce que cette réunion a bien été utile ? Avec de bonnes méthodes adaptées au type de réunions, de décision, de résolution d'un problème, de prospection d'une solution, ou d'adhésion à un avancement il est tout fait possible d'aboutir et d'atteindre son objectif. Créer ainsi plus de satisfaction pour les participants en travaillant sa présence, la façon de prendre sa place comme animateur et en dynamisant son animation

### Objectifs :

- Bien se positionner dans son rôle d'animateur
- Comprendre les enjeux et l'intérêt de la mise en place de réunions
- Acquérir les outils et méthodes pour faciliter les échanges et les prises de décision

### Participants :

Dirigeants, cadres, responsables d'équipe, responsables de projet, tous collaborateurs ayant pour mission d'organiser et animer des réunions

### Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

**1 055 €**

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)



2 jours (14 heures)

### Dates et villes

**Lyon - 04 72 53 88 00**

Sessions à venir - Nous contacter

**Marseille - 04 91 14 26 95**

Sessions à venir - Nous contacter

## Le programme

### La raison d'être de la réunion

- La réunion : un outil managérial, un outil de mobilisation
- Les conditions de la réussite
- Donner la satisfaction de réussir ensemble
- Les éléments incontournables de la préparation sur le fond et sur la forme

### Le management de groupe

- La position de l'animateur : son leadership, son engagement, la technique de recadrage, la qualité d'écoute
- Le bon arbitrage pour l'avancement
- La prise en main de la réunion et du groupe : les règles de séquences de démarrage
- La valorisation des prises de parole, le respect des positions individuelles, un management équitable
- La technique des questions pour ouvrir ou relancer le débat, pour lever les freins ou canaliser
- La gestion du temps et de l'avancement de l'ordre du jour

### La gestion des participants et des comportements spécifiques

- Les jeux d'ajustement et de pouvoir dans un groupe, entre les différentes personnalités
- La prise en compte des propositions, la capacité à traiter et garder l'équilibre dans le groupe
- La gestion des opposants, des leaders, des perturbateurs

### Les méthodes de travail en groupe

- Une réunion, un objectif, un groupe, un choix : une combinaison de méthodes et d'outils pour réussir
- Le brainstorming, le mind mapping, la matrice de compatibilité, les matrices multicritères, la loi de Pareto, la matrice de changement, le vote pondéré, le SWOT, le plan d'action, le planning par Gant

Les plus de la formation : tout au long, le fil conducteur sera "le développement et la maîtrise de son leadership", levier déterminant pour impliquer les participants à une réunion, leur donner une "sécurité" de travail et la satisfaction du réus...

## Moyens pédagogiques et d'encadrement

### Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.  
Echanges, analyse de pratiques, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises. Salles de formation équipées pour une pédagogie active

### Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Cette formation donne lieu à une évaluation de satisfaction complétée par les participants et un tour de table collectif avec le formateur. Cette formation donne lieu à une évaluation des acquis uniquement dans le cadre d'une certification. Nombre de stagiaires : 3 à 10. Animateur/formateur : nom et parcours disponibles sur simple demande

### Objectifs :

- Utiliser Ms Project pour mieux gérer ses projets

### Participants :

Chef de projet, ingénieur d'affaires, responsable d'études et toute personne impliquée dans la conduite de projet

### Prérequis :

- Avoir de bonnes notions en gestion et maîtriser l'outil informatique (avoir idéalement des bases sous Excel)

**760 €**

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)



2 jours (14 heures)

## Le programme

### MONTER SON PROJET

#### Définir les modes de travail et de saisie

- Saisir des informations générales, projets à date butoir de début ou de fin
- Planifier par les ressources ou à dates fixes
- Découper le projet en tâches élémentaires et identifiables
- Optimiser la saisie

#### Hiérarchiser les tâches

- Utiliser le mode plan
- Réaliser des tâches récapitulatives
- Intégrer des jalons

#### Définir les relations temporelles entre tâches et contraintes

- Les Différents types et relations. Avances et retards
- Les contraintes temporelles
- Etablir un ou plusieurs calendriers / attribution des jours chômés / redéfinition des horaires

#### Définir les affichages

- Affichages simples et double écran
- Diagramme de GANTT et chemin critique, Réseau PERT
- Modifier l'échelle de temps
- Utiliser les filtres et les tables

#### Réaliser l'entrée des ressources

- Identifier les ressources humaines et matérielles, classifier en groupes
- Affecter des ressources aux tâches
- Définir les coûts proportionnels et fixes / imputation proportionnelle, en fin ou début d'utilisation

### GERER LE PROJET

#### Mettre en valeur des informations

- Gérer les sur-utilisations de ressources
- Résoudre des conflits de ressources
- Audit

#### Suivre le projet

- Arrêter la planification
- Entrer les réalisations et mesurer les écarts
- Ajuster des prévisions

### Dates et villes

**Lyon - 04 72 53 88 00**

Sessions à venir - Nous contacter

**Marseille - 04 91 14 26 95**

Sessions à venir - Nous contacter

## Créer des rapports

- Paramétrer l'impression
- Réaliser différents rapports imprimables
- Mettre en forme les rapports et imprimer

## Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Echanges, analyse de pratiques, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises. Salles de formation équipées pour une pédagogie active.

Suivi de l'exécution et appréciation des résultats :

Cette formation donne lieu à une évaluation de satisfaction complétée par les participants et un tour de table collectif avec le formateur. Cette formation donne lieu à une évaluation des acquis uniquement dans le cadre d'une Certification. Nombre de stagiaires : 3 à 10. animateur/formateur : nom et parcours disponibles sur simple demande.

# Prendre la parole en public, réussir ses présentations orales

Communication, développement personnel - 2019

## La formation en résumé

Que l'on soit technicien, ingénieur, chef de projet, acheteur, commercial, nous présentons de plus en plus souvent des avancements de projets, des éléments de prise de décision, des études de marchés, des études fournisseurs. Nous devons présenter des points techniques à des non initiés, être synthétique, mobiliser autour d'une décision. Vous pouvez optimiser, donner une meilleure image de votre entreprise ou service, valoriser votre projet ou votre mission en préparant mieux à partir d'outils ou de méthodes, en connaissant les points à renforcer, en dynamisant votre animation

### Objectifs :

- Approfondir les techniques d'expression orale afin de développer sa compétence d'expression
- Acquérir plus d'aisance dans sa communication en public
- Obtenir de l'impact auprès de son auditoire

### Participants :

Dirigeant, manager, ingénieur, chef de projet, acheteur, commercial, technicien

### Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun prérequis

## Le programme

### Identifier ses forces et faiblesses

- Connaître l'image que l'on donne de soi et l'impact de sa prise de parole : règles et conseils incontournables

### Structurer son intervention pour être efficace

- Savoir pourquoi on prend la parole, cibler son intervention : quel message sera reçu
- Identifier les idées clés
- Adapter le plan à l'objectif et son auditoire
- Les différentes structures possibles
- Préparer sa sortie : la conclusion

### Le développement

- Les appuis à la compréhension par oral et par le visuel
- La structure des phrases
- Donner la place à son expérience, son savoir-faire
- Éviter la démonstration de l'expert
- Situer l'auditoire : que connaît-il, que cherche-t-il à savoir, quels sont les bons exemples

### L'art de bien le dire

- L'accroche pour interpeler son auditoire
- Rendre le propos vivant : les jeux de l'articulation, des silences, des intonations
- Placer et moduler sa voix
- Gérer son temps de parole
- Savoir conclure

### Rebondir face aux questions et aux objections

- Répondre aux questions et aux objections
- S'intéresser aux personnes, à leurs réactions, à leurs questions
- Anticiper les risques, les difficultés de convaincre
- Faire face à l'improvisation
- Travailler son esprit et la technique de la répartie face aux oppositions

**1 055 €**

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)



2 jours (14 heures)



Training



**-10%**

Formation en tandem avec :  
**Donner de l'impact à vos présentations visuelles**

### Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

Sessions à venir - Nous contacter

Saint-Etienne - 04 77 49 24 66

Sessions à venir - Nous contacter

Roanne - 04 77 44 54 69

Sessions à venir - Nous contacter

Marseille - 04 91 14 26 95

Sessions à venir - Nous contacter

Les plus de la formation : tout au long le fil conducteur sera la pratique, levier déterminant pour oser prendre la parole, se situer dans son aisance ou ses résistances, relativiser de façon à appréhender cette situation avec moins de stress

## Moyens pédagogiques et d'encadrement

### Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Echanges, analyse de pratiques, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises. Salles de formation équipées pour une pédagogie active

### Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Cette formation donne lieu à une évaluation de satisfaction complétée par les participants et un tour de table collectif avec le formateur. Cette formation donne lieu à une évaluation des acquis uniquement dans le cadre d'une certification. Nombre de stagiaires : 3 à 10. Animateur/formateur : nom et parcours disponibles sur simple demande

# Accroître son potentiel relationnel pour une meilleure collaboration en équipe

Communication, développement personnel - 2019

## La formation en résumé

La vie en entreprise nous met en contact avec des personnalités très différentes et nous oblige à coopérer avec des collègues ou partenaires que l'on n'a pas choisis. Comment mieux travailler, communiquer et coopérer avec des personnes dont parfois le comportement nous dérange

### Objectifs :

- Améliorer la qualité des échanges, renforcer la motivation et le plaisir de travailler ensemble
- Comprendre le fonctionnement des personnalités "difficiles" pour se préserver et mieux communiquer
- Générer un véritable climat de coopération avec ses collègues

### Participants :

Toute personne souhaitant optimiser ses relations professionnelles dans un esprit de travail en équipe

### Prérequis :

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

**1 055 €**

(non assujetti à la TVA sauf formation à Roanne)



2 jours (14 heures)

## Dates et villes

**Lyon - 04 72 53 88 00**

Sessions à venir - Nous contacter

**Marseille - 04 91 14 26 95**

Sessions à venir - Nous contacter

## Le programme

### OPTIMISER SA COMMUNICATION AVEC SES COLLEGUES

#### Mieux se connaître pour mieux communiquer

- Comprendre sa propre vision du monde : "la carte n'est pas le territoire"
- Comprendre le poids de la première impression
- Connaître son interlocuteur
- Comprendre comment l'on est perçu par autrui

#### Les messages contraignants qui empêchent d'agir

- Identifier les 5 types de messages
- Transformer les messages contraignants en permissions

#### Adapter sa communication

- Ecouter pour être écouté
- Pratiquer l'écoute active

#### Développer un comportement assertif

- Apprendre à critiquer de manière constructive
- Accepter d'être critiqué
- Distinguer les faits, les opinions, les sentiments
- Gérer son émotion en l'acceptant et en la verbalisant pour la neutraliser
- Verbaliser le besoin

### GENERER UN CLIMAT DE COOPERATION

#### Identifier et désamorcer les jeux relationnels

- Le triangle psychologique (sauveteur, persécuteur, victime)

Les 4 positions de vie : instaurer un contrat gagnant-gagnant avec soi-même et les autres



## Oser dire, savoir dire : l'intelligence relationnelle

- Oser dire des choses difficiles à entendre pour clarifier
- Prendre l'habitude de verbaliser sa satisfaction
- Eviter les conversations toxiques

## La notion du bonheur et de motivation au travail

- Rôle des managers, favoriser l'implication des personnes en instaurant la confiance
- Les 3 conditions de l'implication : cohérence, réciprocité et appropriation
- Repousser les idées fausses sur les compétences humaines
- Etre heureux au travail
- Le sentiment d'appartenance

## Comment bien vivre au travail avec des personnalités difficiles

- Les types de personnalité difficiles, leur mode de perception de l'autre
- Reconnaître les relations de manipulation fréquemment rencontrées
- Faire de l'interlocuteur son allié
- Trouver des solutions de repli, prendre de la distance pour se préserver
- Comment éviter le conflit ? Comment sortir de relations conflictuelles

# Moyens pédagogiques et d'encadrement

### Moyens pédagogiques techniques et d'encadrement

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.  
Echanges, analyse de pratiques, mises en situation et mises en pratique, cas réels d'entreprises. Salles de formation équipées pour une pédagogie active

### Suivi de l'exécution et appréciation des résultats

Cette formation donne lieu à une évaluation de satisfaction complétée par les participants et un tour de table collectif avec le formateur. Cette formation donne lieu à une évaluation des acquis uniquement dans le cadre d'une certification. Nombre de stagiaires : 3 à 10. Animateur/formateur : nom et parcours disponibles sur simple demande