

Signature Horizon RH



Formations 2022

« Pourquoi un Catalogue Signature ? »

Horizon RH est le Fruit d'une rencontre et d'une histoire singulière...

Depuis le lancement de la structure et le choix de la Formation comme fil conducteur de notre activité, l'Homme dans son processus de développement est la pierre angulaire de notre métier.

Après 12 ans d'exercice, il nous semblait opportun de décliner un Catalogue nous ressemblant, un véritable Catalogue **Signature Horizon RH**.

Cet ensemble de programmes a pour objectif ambitieux la concrétisation du plein potentiel de chacun, qu'il soit **professionnel** ou **personnel**. Vous y trouverez ainsi nos thèmes incontournables de développement personnel, de croissance comportementale, d'épanouissement professionnel, de communication, mais aussi de nombreuses nouveautés !



Qui Sommes-Nous ?

Le Groupe Horizon

Spécialiste de la **Formation**, du **Conseil**, de l'**Audit**, du **Recrutement** et du **Coaching** en région PACA, le Groupe Horizon est reconnu depuis 12 ans en tant que partenaire privilégié des professionnels du Var.

Accélérateur de l'évolution professionnelle de plus de 15 000 salariés et non salariés, tous secteurs confondus et sur la France entière, le **Groupe Horizon** est un véritable **promoteur de solutions RH** au travers de consultants indépendants experts.

Horizon Formation

Implanté au cœur du tissu économique varois **depuis 2005**, notre équipe Formation se compose de chefs de projets expérimentés capables de répondre au mieux à vos besoins spécifiques.

Notre offre de Formation se répartit entre 5 catalogues de formations dites "transversales" **Signature HORIZON RH, Général, Prévention / Sécurité, Efficacité commerciale et Pack Entreprise** et 5 catalogues "Métiers" spécifiques et complémentaires : **Hôtellerie / Restauration, Immobilier, Hôtellerie de Plein Air, Etablissements de Santé, Commerce / Distribution.**

En Inter comme en Intra, Horizon Formation propose avant tout des sessions sur-mesure, personnalisées et adaptées à vos exigences.

« Les Plus Horizon RH »

Des Formations Sur Mesure :

Pour toute demande spécifique, nous nous vous proposons de travailler ensemble sur des formations sur mesure.

Ces actions de formation sont élaborées en collaboration avec vos services et répondent aux besoins et spécificités de votre entreprise. Pour tout renseignement, nous vous invitons à prendre contact avec votre chef de projets.

Des Formations Certifiantes, Qualifiantes et Agréées :

Nous réalisons des parcours de formation opérationnels, courts et qui débouchent sur un certificat, une qualification ou un agrément professionnel (CPF, CQP, SST, CSE, Bilans de Compétences...).

Des Interventions Réalisées Entièrement en Anglais et Langues Etrangères :

Sur demande, nos formateurs bilingues peuvent intervenir sur des missions entièrement réalisées en langue étrangère (de l'ouverture à la clôture de formation).

De l'Accompagnement dans vos projets Événementiels :

Nous mettons à votre disposition, notre savoir-faire dans l'organisation de vos événements promotionnels, internes ou externes : Séminaires, Team Building, Convention, Soirées promotionnelles...

En partenariat avec les acteurs régionaux, nous vous proposons des solutions originales, les nouvelles tendances en rapport avec votre budget.

Des Scannings :

Vous recevez un candidat, vous avez un doute sur son profil, vous devez choisir parmi plusieurs postulants, nous vous proposons un Scanning personnalisé assorti d'un compte rendu détaillé qui sera une aide précieuse à la décision.

Des Accompagnements Individualisés, Coachings :

Les accompagnements sont réalisés par des coachs agréés ou certifiés.

Des Catalogues Spécialisés :

N'hésitez pas à demander nos catalogues de formations "transversales" **Signature HORIZON RH, Général, Prévention / Sécurité, Efficacité commerciale et Pack Entreprise.**

Développer son Efficacité Relationnelle (Process Communication®)	6
La PNL® pour entrer en contact avec aisance et efficacité	8
Mieux se comprendre avec l'Approche Intégrale® et la Spirale Dynamique®	9
Accroître sa Communication et son Aisance Relationnelle (Modèle DISC®)	10
Enrichir ses échanges grâce à l'Ennéagramme®	11
Les mécanismes de la pensée, le Cerveau Total et l'outil HBDI®	12
Le MBTI® pour exploiter pleinement son Potentiel	13
Développer son Intelligence Émotionnelle®	14
Renforcer sa bienveillance avec la Communication Non Violente® (CNV)	15
A la découverte de l'Hypnose avec un grand H	17
Bien être au travail et sophrologie	18
Les Clés du Métier de Manager	19
Les Outils de Coaching au service du Manager	20
Comment gérer les conflits et appréhender efficacement la communication en situation critique	21
Maîtriser son Organisation et la Gestion de ses Priorités	22
Maîtriser et dynamiser ses prises de parole en public	24
A la découverte de la Méthode Agile®	25
Faire émerger l'Intelligence Collective®	26
Certification en Communication Interpersonnelle (Process Communication Model®)	27

Développer son Efficacité Relationnelle (Process Communication®)

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne souhaitant mieux connaître et mieux connaître son processus de communication afin de gagner en efficacité relationnelle et posséder des pistes d'amélioration.

Objectifs :

Apprendre à partir de la Process Com® à fonctionner au moyen d'une communication et d'une mise en relation individualisée.

Savoir décrypter son type de personnalité et celui de ses interlocuteurs.

Anticiper sur nos dysfonctionnements et ceux de nos proches en situation difficile ou de stress.

Contenu de la formation :

Apprendre à entrer en relation face à différents interlocuteurs :

- ▶ Développer son écoute et ses qualités d'observation.
- ▶ Utiliser les cinq indicateurs comportementaux : mots, tons, expressions du visage, posture, gestes.
- ▶ Se reconnaître dans les 6 types de personnalité de l'Inventaire De Personnalité.
- ▶ Être capable d'identifier le type de personnalité de ses interlocuteurs en fonction de leur personnalité.
- ▶ Connaître les bases de la communication et les différents niveaux : contenu, processus, sens.
- ▶ Identifier les différentes positions de vie.
- ▶ Sélectionner le bon canal de communication en fonction du type de personnalité.
- ▶ Être capable de comprendre les attentes de ses interlocuteurs.

S'exercer aux techniques relationnelles dans le respect de l'autre :

- ▶ Explorer les besoins psychologiques (leviers de motivation) des types de personnalité.
- ▶ Savoir définir et reconnaître les besoins positifs et négatifs de ses interlocuteurs.
- ▶ Savoir satisfaire les besoins de la base et de la phase.
- ▶ Anticiper, cadrer, conduire la relation.
- ▶ Rapprochement entre besoins, motivation et styles de management.
- ▶ S'appuyer sur les différentes perceptions pour utiliser le bon style de communication.
- ▶ Communiquer en fonction du canal/perception/besoin de son interlocuteur.

Déjouer les pièges de la mé-communication en situation de stress :

- ▶ Distinguer les manifestations du stress.
- ▶ Comprendre le lien entre stress et performance.
- ▶ Découvrir et intégrer les trois degrés de stress en Process Com®.
- ▶ Percevoir son propre dysfonctionnement en état de stress.
- ▶ Intégrer les notions de masques, drivers, messages contraignants.
- ▶ Évaluer les comportements prévisibles des six types de personnalité sous stress.
- ▶ Percevoir le stress léger ou important de son collaborateur et savoir le faire.
- ▶ Identifier les situations qui, pour soi, sont sources de stress.
- ▶ Analyse des différents types de personnalité sous stress.
- ▶ Apprendre à anticiper sur les comportements d'échecs.

Établir ou Rétablir une relation fluide et des interactions de qualité :

- ▶ Intégrer les trois positions du triangle de Karpman : victime, persécuteur, sauveteur.
- ▶ Stopper les séquences de détresse en apprenant à sortir du triangle.

*Développer son
Efficacité Relationnelle
(Process
Communication®)*

Développer son Efficacité Relationnelle (Process Communication®)

Programme de formation

(suite)

- ▶ Savoir émettre une critique, dire non en fonction du type de personnalité de ses interlocuteurs.
- ▶ Rétablir la communication en utilisant différents leviers d'action.
- ▶ Communiquer à partir de la pensée, de l'émotion ou du comportement.
- ▶ Des comportements observés, répondre aux besoins du collaborateur en
- ▶ Pouvoir donner du feed-back, annoncer une bonne ou une mauvaise nouvelle.

Méthodes d'intervention :

Avant la formation, chaque stagiaire complètera son questionnaire d'inventaire de personnalité puis sera débriefé lors de la formation par un intervenant accrédité par Kahler communication.

Nombreux Apports Théoriques.

Exercices Pratiques.

Mise en situation.

Analyses Vidéos.

Remise d'un Carnet de Bord.

*Développer son
Efficacité Relationnelle
(Process
Communication®)*

La PNL® pour entrer en contact avec aisance et efficacité

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne souhaitant fortifier sa communication interpersonnelle et son efficacité relationnelle.

Objectifs :

Comprendre que la PNL est un modèle, pas une théorie.
Intégrer les présupposés de la PNL indispensables à la communication.
Savoir comment s'établit notre "carte du monde".
Développer sa capacité à entrer en contact avec autrui.

Contenu de la formation :

Présentation de la PNL :

- ▶ Les 10 + 1 Postulats de la PNL.
- ▶ La compréhension de l'autre.

Les 3 mécanismes interprétatifs pour établir notre carte du monde ou Index de conscience (Processus Interne, État Interne, Comportement Externe) :

- ▶ La nécessaire adaptation de son comportement.
- ▶ L'impact de son message.
- ▶ Les 3 processus de transformation (sélection/omission, généralisation, distorsion)

Le VAKOG :

- ▶ Le schéma d'évaluation d'une situation.
- ▶ L'observation et la calibration.
- ▶ Les prédicats.
- ▶ Le principe de congruence.

Les niveaux Logiques : 6 niveaux de la pensée .

Les composantes de la communication :

- ▶ Le rapport de confiance (Écouter, comprendre, accepter).
- ▶ La synchronisation.
- ▶ Le feedback constructif.
- ▶ L'écoute active.
- ▶ Le(s) métamodèle(s) en PNL.

La PNL comme outil de changement :

- ▶ Les critères d'un bon objectif.
- ▶ La trame pour formuler des objectifs précis et mobilisateurs.
- ▶ Définition et gestion de ses États Internes.
- ▶ Le choix du bon état interne pour mener à bien un objectif.
- ▶ L'ancrage et auto-ancrage pour utiliser au bon moment ses ressources.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques et pratiques
Réflexions de groupe guidées par l'animateur
Autodiagnostic et questionnaires-tests avec autocorrection
Support de cours formation gestion des conflits et du stress

*La PNL® pour entrer
en contact avec
aisance et efficacité*

Mieux se comprendre avec l'Approche Intégrale® et la Spirale Dynamique®

Programme de formation

Public concerné :

À toutes les personnes soucieuses de leur développement personnel et professionnel.

Objectifs :

Mieux se comprendre avec deux outils complémentaires.
Mieux comprendre nos enjeux actuels et les enjeux de société.
Entrer dans la dynamique du "nous".
Donner les bases de l'Approche Intégrale et la spirale dynamique.
Articuler de façon plus sereine sa propre évolution.
Comprendre les interactions et les influences réciproques.

Contenu de la formation :

La théorie de l'Approche Intégrale :

- ▶ La perspective individuelle et la perspective collective.
- ▶ La perspective interne (subjectivité, états mentaux, représentations, ...) et la perspective externe (objectivité, objet, comportement manifesté, ...).
- ▶ Voir plus large, plus loin, plus global, de manière claire et structurante.

"AQAL" la vision intégrale de K. Wilber : Les quadrants, stade et lignes de développement (AQAL signifie Tous quadrants tous niveaux - All quadrants, all levels)

- ▶ La dimension humaine individuelle subjective : le « je », l'individuel intérieur.
- ▶ La dimension relationnelle, les échanges entre individus ou groupes d'individus : le « nous », le collectif intérieur.
- ▶ Les dimensions matérielles, structurelles, tactiques : le « ça », l'individuel extérieur.
- ▶ La dimension situationnelle, les rapports et réseaux par rapport à un environnement : le « eux », le collectif extérieur.

Des états de Conscience aux Stades de Développement...

La Flexibilité interculturelle et la « spirale dynamique » de C. Graves et et Don Beck :

- ▶ Définition de la spirale dynamique.
- ▶ Principe de base de la spirale dynamique.
- ▶ Mème et le VMème.
- ▶ Le schéma de principe de la spirale dynamique.
- ▶ La spirale dynamique et le temps.
- ▶ L'exploration des différents niveaux de la spirale dynamique.
- ▶ L'Approche Intégrale au sein de la Spirale Dynamique.
- ▶ Changement et spirale dynamique.
- ▶ Les conditions et la dynamique du changement :
 - les leviers de l'évolution individuelle et collective.
 - La transmutation des freins et des peurs.

Méthodes d'intervention :

La formation alterne théorie, exercices pratiques et cognitifs.
L'apprentissage passe par l'expérimentation et le feed back.
Un fascicule sera remis à chaque participant.

Mieux se comprendre
avec l'Approche
Intégrale® et la Spirale
Dynamique®

Accroître sa Communication et son Aïssance Relationnelle (Modèle DISC®)

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne souhaitant découvrir une approche en couleurs de la communication pour favoriser ses relations.

Objectifs :

Connaître et comprendre le Modèle.
Découvrir votre profil de comportement et adapter votre communication pour favoriser vos relations à autrui.

Contenu de la formation :

Comprendre les grands fondamentaux de la communication

- ▶ Connaître les règles les plus importantes de la communication interpersonnelle.
- ▶ Mesurer le besoin d'être flexible et de s'adapter aux autres.
- ▶ Connaître les difficultés liées.

Découvrir le langage des couleurs selon le test de personnalité DISC de Marston :

- ▶ Connaître le modèle DISC, ses origines, ses objectifs.
- ▶ Le langage des couleurs : simple, observable, universel, neutre et directement opérationnel.
- ▶ Associer les 4 couleurs aux profils comportementaux : Rouge, jaune, vert, bleu dominance, influence, stabilité, conformité.
- ▶ Reconnaître le profil de son interlocuteur.
- ▶ La communication verbale et non verbales : les mots, la voix, les gestes.
- ▶ Identifier les forces et les limites, les motivations et les besoins associés à chacune des 4 couleurs.
- ▶ Découvrir son propre profil en couleur, identifier son style de communication et ses préférences comportementales.
- ▶ Comprendre les forces et les limites de sa communication en fonction de son profil couleur.

Les Motivations/Forces Motrices et les 6 attitudes de Spranger :

- ▶ Qu'est-ce qui Motive quelle couleurs et pourquoi ?
- ▶ Les motivations des participants...
- ▶ Les graphes individuels : forces et caractéristiques.

Accroître mon potentiel de communication grâce au modèle DISC en couleurs :

- ▶ Savoir faire passer mon message, mes idées, convaincre en fonction de la couleur du/des interlocuteurs
- ▶ Travailler en équipe, sur un projet, sur une mission et adapter son comportement en fonction de la couleur de l'autre
- ▶ Connaître et creuser les leviers en fonction de la couleur de son interlocuteur
- ▶ Mener un feed back en fonction de la couleur de l'autre : « Dire les choses » tout en préservant la qualité de la relation
- ▶ Comprendre les sources d'incompréhension, de conflits entre les différentes couleurs
- ▶ Savoir sortir d'un conflit en utilisant la méthode DISC en couleurs
- ▶ Pourquoi y a-t-il risque de conflits, de difficultés relationnelles entre les différents types couleurs ?
- ▶ Comment sortir d'un conflit en privilégiant la conciliation ?

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques et pratiques sous forme d'échanges.

Exercices pratiques réalisés à partir du DISC couleurs.

Réalisation du test de personnalité des 4 couleurs.

Support de formation développer sa communication avec le modèle DISC (de Success Insight® ou Ensize®)

*Accroître sa
Communication et son
Aïssance Relationnelle
(Modèle DISC®)*

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne désireuse d'améliorer sa communication et la qualité de ses échanges.

Objectifs :

Comprendre et utiliser la bonne manière de communiquer avec les différents types de personnalités.

Connaître ses modes comportementaux et ceux de ses interlocuteurs, s'y adapter pour favoriser des échanges interpersonnels constructifs.

S'appuyer sur l'Ennéagramme pour mieux communiquer au quotidien et mettre en valeur les compétences de chacun.

Contenu de la formation :

Mieux se connaître pour mieux échanger :

- ▶ Historique, découverte et compréhension de l'Ennéagramme.
- ▶ Les différentes caractéristiques et énergies de l'Ennéagramme.
- ▶ Identifier son type de communication par rapport à ses besoins.
- ▶ Repérer ses forces, développer ses conditions de réussite par une meilleure compréhension de soi, des autres et une écoute active.
- ▶ Analyser l'impact de sa personnalité et de ses besoins sur son mode de communication.

Connaître ses interlocuteurs et comment mieux communiquer avec les différents types de personnalité :

- ▶ Comprendre les typologies de personnalités et leur complémentarité.
- ▶ Identifier le profil de personnalité de son interlocuteur.
- ▶ Distinguer comportement et motivation : comprendre les motivations profondes de son interlocuteur.
- ▶ Trouver un équilibre avec l'Ennéagramme : identifier les alliances qui fonctionnent bien pour mieux collaborer et dialoguer.
- ▶ Comment je me situe ?
- ▶ Retour sur les différents types de personnalités et leurs attentes.
- ▶ Repérer les sources de motivation de chacun.

S'adapter aux différents modes de perception, de langage et de posture :

- ▶ Comment établir un relationnel juste au sein de l'Entreprise.
- ▶ Identifier les comportements de stress chez mon interlocuteur afin de trouver la meilleure communication et trouver des solutions ensemble.
- ▶ Établir des stratégies de changement pour entretenir des dialogues et relations authentiques.
- ▶ Trouver le bon canal de communication.
- ▶ Comment utiliser l'Ennéagramme pour mieux gérer les situations sources de stress.

Méthodes d'intervention :

Carnet de Board Illustré.

Alternance d'apports théoriques et d'applications.

Nombreux exemples illustrés et interactifs.

Vidéos.

Jeux de rôle...

*Enrichir ses échanges
grâce à
l'Ennéagramme®*

Les mécanismes de la pensée, le Cerveau Total et l'outil HBDI®

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne qui souhaite développer ses compétences relationnelles et comprendre les mécanismes de la pensée.

Objectifs :

Comprendre le modèle Whole Brain et décrypter son HBDI®.
Échanger avec assertivité grâce à l'écoute active et l'usage de la méthode
Définir et construire son plan individuel d'amélioration relationnelle avec le HBDI®.
Comprendre les influences de vos préférences cérébrales pour créer votre plan individuel d'amélioration relationnelle.

Contenu de la formation :

Identifier et comprendre le modèle Whole Brain® :

- ▶ Le "cerveau divisé" de Roger.W. Sperry et le cerveau tri-unique de Paul.D. Mac Lean.
- ▶ La théorie de représentation de l'esprit des quadrants élaborée par Ned Herrmann.
- ▶ Les caractéristiques des quadrants.
- ▶ Appréhender les quadrants et la communication verbale/non verbale :
 - Identifier les principaux éléments de la communication non verbale.
 - Se repérer sur le schéma de la communication : perception et représentation.

Décrypter le profil HBDI® :

- ▶ Se positionner dans son environnement personnel et professionnel : moi et mon environnement.
- ▶ Lire et analyser les résultats du HBDI® : son profil personnel.
- ▶ Identifier les impacts de son profil sur ses relations.
- ▶ Appréhender les inférences :
 - Définir ce qu'est une inférence.
 - Distinguer faits et inférences.
 - Échanger sur des cas vécus en situations professionnelles.

Communiquer en s'adressant à tous les cerveaux :

- ▶ Formuler une demande de quatre manières différentes.
- ▶ Savoir valoriser en utilisant les mots et le langage appropriés.
- ▶ Récompenser une personne relevant d'un quadrant donné.
- ▶ Positionner ses collaborateurs ou clients dans chacun des quadrants.
- ▶ Identifier le style de communication adéquat à développer avec chacun.

Gagner en assertivité dans ses échanges en équipe/en groupe.

- ▶ Comprendre l'écoute active et savoir l'utiliser.
- ▶ Savoir questionner et reformuler.
- ▶ Exprimer les problèmes en terme de "comment faire pour".

Méthodes d'intervention :

Pédagogie active basée sur des échanges, des jeux et des mises en situation.

*Les mécanismes de la
pensée, le Cerveau
Total et l'outil HBDI®*

Le MBTI® pour exploiter pleinement son Potentiel

Programme de formation

Public concerné :

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant développer son potentiel et son efficacité personnelle.

Objectifs :

Découvrir son profil psychologique avec le MBTI®
Mieux comprendre ses modes de fonctionnement et ceux d'autrui.
Valoriser son potentiel pour accroître son impact personnel.
Ajuster son mode de fonctionnement à son environnement.

Contenu de la formation :

Découvrir son profil psychologique avec le MBTI :

- ▶ Présentation du MBTI : les travaux de Jung, Myers et Briggs.
- ▶ Diagnostic individuel et analyse des résultats.
- ▶ Les 4 dimensions du MBTI et leur impact sur les attitudes, les comportements et les relations avec les autres.
- ▶ Repérer ses modes d'apprentissage préférés.
- ▶ Les différents types de profil : atouts et points de vigilance.
- ▶ Détecter ses potentialités et ses besoins de développement.

Améliorer son impacte dans les relations inter personnelles :

- ▶ Découvrir l'impact de chaque préférence dans les situations de communication.
- ▶ Comprendre et accepter les comportements des autres.
- ▶ Savoir s'adapter en fonction du type.
- ▶ Mieux gérer les situations conflictuelles.

Améliorer son efficacité personnelle et professionnelle :

- ▶ Analyser ses activités à la lumière de ses préférences psychologiques.
- ▶ Mieux connaître sa relation au temps et à la pression au travers du MBTI.
- ▶ Optimiser sa gestion du stress.
- ▶ Utiliser les préférences pour résoudre les problèmes.

Elaborer son plan de Développement Personnel :

- ▶ Utilisation du Myers-Briggs Type Indicator.

Méthodes d'intervention :

Approche alternant présentation simple et visuelle des concepts, réflexion personnelle et échanges.

Exercices ludiques permettant de mieux comprendre les différences et les concepts.
Carnet de Bord présentant les éléments principaux

*Le MBTI® pour
exploiter pleinement
son Potentiel*

Programme de formation

Public concerné :

Toute Personne souhaitant développer son intelligence émotionnelle pour gagner en efficacité dans son travail.

Objectifs :

Comprendre les fondamentaux de l'Intelligence Émotionnelle pour mieux la faire croître.

Savoir tenir compte des émotions dans les relations professionnelles.

Développer son ouverture émotionnelle.

Appliquer un programme personnalisé pour gérer ses émotions.

Contenu de la formation :

Mieux se connaître par rapport aux émotions

- ▶ Comprendre les compétences de l'intelligence émotionnelle.
- ▶ Mesurer son quotient émotionnel avec un autodiagnostic.
- ▶ Repérer les risques et les effets d'une gestion inefficace des émotions.

Comprendre le fonctionnement des émotions

- ▶ Les différentes émotions : primaires, secondaires et arrière-plan.
- ▶ La Systémique : P, E, S.
- ▶ Les mécanismes émotionnels principaux : du déclencheur aux comportements d'adaptation.
- ▶ L'impact des émotions sur la perception, le comportement et les relations (Transactions, Percussions, Canaux de Communication).
- ▶ La fenêtre de Johari.

Développer sa conscience émotionnelle

- ▶ Sentir, explorer ses émotions.
- ▶ Identifier les dysfonctionnements émotionnels appris et les émotions plus appropriées (D, O, G).
- ▶ L'impact des émotions non gérées.
- ▶ Le cadran d'Offmann.

Gérer ses émotions

- ▶ Exprimer et partager son ressenti émotionnel : Les Signes de Reconnaissance.
- ▶ Dépasser ses peurs irrationnelles.
- ▶ Gérer ses émotions dans les relations tendues.
- ▶ Gérer ses émotions d'arrière-plan.

Méthodes d'intervention :

Apports Théoriques.

Visionnage de vidéos.

Exercices Pratiques.

Carnet de Bord.

Développer son
Intelligence
Émotionnelle®

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne souhaitant créer des relations humaines de qualité dans sa vie professionnelle et personnelle.

Objectifs :

Renforcer ses capacités de communication : écouter sans s'effacer, s'exprimer sans agresser.

Transformer les désaccords en opportunités de dialogue.

Contenu de la formation :

Découverte de la CNV : déceler les obstacles à une communication constructive :

- ▶ Repérer les pièges et freins à une communication authentique : jugements, étiquettes, comparaisons, interprétations
- ▶ Expérimenter la place centrale de l'intention et de l'attention dans la communication
- ▶ Développer sa conscience de soi et de l'autre
- ▶ Découvrir les 4 temps de la CNV : observation, conscience des sentiments, conscience des besoins et expression

Prendre conscience de l'impact de son langage sur l'autre :

- ▶ L'influence du langage sur la perception de la réalité et ses obstacles dans la communication.
- ▶ Le "ou" et le "et" dans le langage.

Distinguer un discours subjectif d'un discours objectif :

- ▶ Les problèmes de 80% des messages : les opinions / les jugements / les interprétations.
- ▶ Leurs effets sur la qualité des échanges.

Atténuer l'impact émotionnel d'une situation délicate :

- ▶ L'influence des émotions (négatives) sur notre capacité de jugement.
- ▶ Les manifestations incontrôlables des émotions qui nous trahissent.
- ▶ Les moyens de gérer son émotion : l'accepter et la verbaliser pour la neutraliser.

Reconnaître ses propres besoins sans les projeter sur l'autre :

- ▶ La prise de conscience de son besoin ou comment trouver l'origine de ses besoins.
- ▶ La verbalisation du besoin.
- ▶ La formulation en "je" plutôt qu'en "tu", qui évite l'accusation.
- ▶ Consolider sa « sécurité intérieure » pour s'affirmer sans blesser.

Faire une demande qui soit acceptable pour l'autre :

- ▶ La différence fondamentale entre demander et ordonner.
- ▶ Doser authenticité et contrôle de soi en entreprise
- ▶ Les 2 types de demandes : le message en retour / la demande d'action.
- ▶ Les caractéristiques d'une demande acceptable et compatible avec mes besoins.
- ▶ Savoir dire « non » : transformer les refus et les désaccords en communication positive :
 - Derrière un « non » se cache un « oui » !
 - Dire « non » sans culpabilité et recevoir un refus sans se sentir « victime » !
- ▶ La trame pour formuler une demande concrète, réaliste, positive et réalisable.

Prendre en compte la réaction de son interlocuteur :

- ▶ La reconnaissance de l'émotion et du besoin de l'autre.

Renforcer sa bienveillance avec la
Communication Non Violente® (CNV)

Renforcer sa
bienveillance avec la
Communication Non
Violente® (CNV)

Renforcer sa bienveillance avec la Communication Non Violente® (CNV)

(suite)

- ▶ Les 2 composantes majeures de l'écoute.
- ▶ Le mécanisme de l'empathie en 2 étapes.
- ▶ Exprimer de la reconnaissance pour instaurer une coopération durable :
 - Savoir formuler un feedback.
 - Exprimer de l'appréciation, de la gratitude, dire « merci ».
 - Apprendre à recevoir une appréciation sans gêne, ni fausse modestie.

Méthodes d'intervention :

Une formation qui invite à mettre de la conscience sur sa propre « écologie personnelle et relationnelle ».

Une pédagogie ludique et une approche participative qui nécessite l'implication des participants.

*Renforcer sa
bienveillance avec la
Communication Non
Violente® (CNV)*

A la découverte de l'Hypnose avec un grand H

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne désirant découvrir l'Hypnose, monter en conscience pour faire évoluer ses compétences.

Objectifs :

Acquérir un bagage théorique et pratique utile à l'apprentissage de tous les styles d'hypnose.

Comprendre quels sont les processus clés en jeu dans une relation hypnotique.

Intégrer un modèle de fonctionnement simple et complet, utile à la pratique.

Découvrir et choisir sa propre voie de pratique de l'hypnose.

Contenu de la formation :

Retour vers le futur :

- ▶ Trois grandes oppositions qui ont modelé l'hypnose.
- ▶ Quand l'hypnose devient scientifique.
- ▶ Vers une définition de l'hypnose ?

Explorer l'hypnose :

- ▶ Processus psychologiques clés du fonctionnement humain.
- ▶ Phénoménologie et transe hypnotique.
- ▶ Un test vaut mieux que mille mots.

Cadre théorique pour comprendre les processus :

- ▶ Ce que l'hypnose n'est pas.
- ▶ Les trois piliers de l'hypnose.
- ▶ Un cadre théorique qui réunit toutes les courants d'hypnose.
- ▶ Induire et approfondir l'hypnose.

La pratique de l'hypnose et de l'hypnothérapie :

- ▶ Orientation générative de l'accompagnement sous hypnose.
- ▶ Orientation curative de l'accompagnement sous hypnose.
- ▶ Autres voies d'utilisation de l'hypnose.

Méthodes d'intervention :

La pratique et l'interaction auront la place principale dans cette formation.

L'ensemble s'appuiera sur de nombreux apports théoriques.

*A la découverte de
l'Hypnose avec un
grand H*

Programme de formation

Public concerné :

Professionnels de santé qui souhaitent intégrer ses techniques dans les actes de soins.

Objectifs :

Connaître les différentes techniques de relaxation.

S'approprier les techniques afin de les dispenser en fonction des pathologies.

Contenu de la formation :

Les définitions et principes généraux de la relaxation :

- ▶ Pour qui ?
- ▶ Dans quel cas?
- ▶ Pourquoi ?

La Sophrologie :

- ▶ Clarifier ses besoins fondamentaux.
- ▶ Connaître ses valeurs existentielles.
- ▶ Prendre conscience de soi et de l'image de soi.
- ▶ Appliquer le modèle de Hudson.

Gérer son équilibre émotionnel :

- ▶ Nommer ses émotions.
- ▶ Exprimer ses émotions.
- ▶ Penser positif.
- ▶ Relativiser les évènements.
- ▶ Prévenir son stress.

Mise en pratique par le biais de relaxations dynamiques.

Training autogène de Schultz :

- ▶ Découvrir les principes fondamentaux.
- ▶ S'entraîner à la relaxation dynamique debout.
- ▶ Appliquer les techniques en position assise.
- ▶ S'exercer à la respiration synchronique et abdominale.

Hypnose :

- ▶ Mobiliser ses ressources au travail
- ▶ Éliminer ses tensions physiques et psychiques.
- ▶ Stimuler ses pensées positives.
- ▶ Se concentrer sur son objectif.
- ▶ Savoir apprécier ce qui est positif.
- ▶ Récupérer après la fatigue.

Mise en pratique par le biais de relaxations dynamiques.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques.

Exercices et mises en situation.

Il sera demandé aux stagiaires de prévoir une tenue confortable et une serviette de toilette pour les mises en situation.

*Bien être au travail et
sophrologie*

Programme de formation

Public concerné :

Manager d'équipe, gérant, responsable d'équipe qui souhaite mieux gérer son équipe et sa relation aux autres.

Objectifs :

Prendre du recul sur son quotidien.

Améliorer sa pratique grâce à des outils simples, pratiques et efficaces.

S'évaluer en tant que Manager.

Connaître et utiliser sous forme de simulations, les techniques de management motivationnel d'équipe.

Cette formation s'adresse à tous les managers.

Contenu de la formation :

Les fondamentaux du management :

- ▶ Les missions du manager.
- ▶ Les 4 styles de management.
- ▶ Adapter son management en fonction des situations et des personnes.
- ▶ L'importance du contrôle.

Bien communiquer avec son équipe :

- ▶ Les bases de la communication : Le schéma de Shannon et Weaver.
- ▶ Le cadre de référence.
- ▶ L'importance du non verbal et du paraverbal.
- ▶ Les outils pour bien communiquer.
- ▶ Faire passer des messages.

Gérer les situations conflictuelles :

- ▶ Comment naissent les conflits ?
- ▶ Adopter la bonne posture.
- ▶ Le triangle dramatique.

Mieux déléguer : Pourquoi et comment ?

Fixer et se fixer des objectifs.

Les outils du manager :

- ▶ La réunion.
- ▶ Les entretiens et leurs utilités.
- ▶ Le tableau de bord, etc.

Débriefing et mise en place d'objectifs individuels.

Méthodes d'intervention :

Échange,

Apports théoriques.

Exercices.

Durant toute la durée de la formation, des mises en situation sur les différents types d'entretien (mise au point, cadrage, recadrage) seront filmées et débriefées.

*Les Clés du Métier de
Manager*

Programme de formation

Public concerné :

Dirigeant, cadre, manager, DRH...

Objectifs :

Acquérir les compétences essentielles du "coach" en matière d'attitudes spécifiques face à l'autre.

Développer sa créativité, son imagination, sa puissance pour les mettre au service d'une relation fluide avec autrui.

Augmenter ses capacités d'écoute et de décision de manière constructive et pertinente.

Savoir se positionner à différents niveaux de la relation pour faciliter le changement.

Contenu de la formation :

Le "feed back" pour faire émerger la demande de coaching :

- ▶ Susciter la prise de conscience des changements nécessaires.
- ▶ Identifier la situation insatisfaisante et les améliorations souhaitées.

Conduire et contractualiser la démarche :

- ▶ Clarifier la situation du collaborateur et poser le cadre : définir le Réel, cerner le Problème, identifier le Besoin.
- ▶ Sécuriser la relation de coaching : définir la Demande et le résultat attendu et - Contractualiser la relation.

"Le dispositif de contrat spécifique pendant le temps de l'accompagnement" :

- ▶ Fixer les objectifs : résolution de problématique, prise en main de nouvelles missions, évolution professionnelle.
- ▶ Organiser le processus pendant le temps de l'accompagnement.
- ▶ Clarifier avec son collaborateur les contours de son rôle dans cette situation spécifique.

Les méthodes d'écoute et de reformulation nécessaires à la réussite de l'accompagnement :

- ▶ Mener les entretiens d'accompagnement avec efficacité.
- ▶ Améliorer sa pratique des fondamentaux relationnels.

"Le projet professionnel individuel" :

- ▶ Clarifier les valeurs et les aspirations du collaborateur.
- ▶ Accorder l'importance et la place nécessaire aux émotions.

"Le processus d'accompagnement du changement" :

- ▶ L'Accompagnement opérationnel.
- ▶ Faire face aux résistances et inciter à l'action.

Activités à distance complémentaire sur demande :

- ▶ Pour s'entraîner sur des sujets abordés en formation : un module e-learning "Le manager coach".
- ▶ Pour s'appropriier les apports d'un expert sur un point théorique ou pratique.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques et études de cas.

Fiches individuelles de perfectionnement.

*Les Outils de Coaching
au service du Manager*

Comment gérer les conflits et appréhender efficacement la communication en situation critique

Programme de formation

Public concerné :

Tout public

Objectifs :

Comprendre le fonctionnement d'un conflit pour mieux les appréhender.

Adapter sa communication dans le cadre de situation conflictuelle.

Accueillir, accepter les conflits de toute nature de façon à développer un esprit critique.

Dialoguer avec des individus agressifs et identifier des solutions constructives.

Contenu de la formation :

Introduction à la gestion de conflit :

- ▶ Le facteur stress dans le cadre d'une situation conflictuelle :
 - Le stress positif et le stress négatif.
 - Qu'est-ce que le stress endogène ?
 - Vivre l'agression verbale comme un challenge.
- ▶ Le fonctionnement de la colère :
 - Aborder la colère comme une émotion maîtrisable.
 - Contenir ou laisser exploser sa colère, quelle alternative ?
- ▶ Le fonctionnement de nos trois cerveaux, ou le fonctionnement de l'Homme face aux conflits.

La gradation des conflits :

- ▶ Identifier les différentes phases d'un conflit, du simple désaccord à l'agression physique.
- ▶ La notion du rapport dominant / dominé.
- ▶ La structure hiérarchique des conflits : faire la distinction entre problème, tension, crise et conflit.

Le triangle de Karpman dans la gestion des conflits

- ▶ Phase Sauveteur - Phase Victime - Phase Persécuteur
- ▶ Comment aborder un conflit sans rentrer dans le triangle ?
- ▶ Le Trois P du Triangle.

Construire ensemble un dialogue positif et constructif :

- ▶ Le principe de l'argumentation et des objections.
- ▶ La notion de faits, opinions et sentiments.
- ▶ Savoir prendre du recul pour mieux gérer son stress.
- ▶ La Méthode du DESC à notre service.

Les outils de la communication :

- ▶ Savoir communiquer avec assertivité
 - Attaque, fuite, manipulation et assertivité.
 - La congruence verbale.
- ▶ Savoir faire preuve d'empathie pour mieux communiquer
 - Définition de l'empathie et de la sympathie.
 - Faire la distinction entre apathie, antipathie, sympathie et empathie.
- ▶ Maîtriser l'écoute active et intégrer l'écoute passive
 - L'écoute au sens large dans la communication.
 - Le principe de la reformulation.
 - Le questionnement constructif et objectif.
- ▶ La communication non verbale : Le langage du corps.
- ▶ Comprendre et intégrer la notion de proxémique :
 - La congruence non verbale.
 - La dissonance cognitive.
 - La synchronisation au service de la communication.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques et pratiques

Réflexions de groupe guidées par l'animateur

Support de cours formation gestion des conflits

*Comment gérer les
conflits et appréhender
efficacement la
communication en
situation critique*

Maitriser son Organisation et la Gestion de ses Priorités

Programme de formation

Public concerné :

Tout personnel en questionnement sur sa difficulté à maîtriser le temps, sa structuration, son organisation et sa gestion des priorités.

Objectifs :

Optimiser ses ressources.
Comprendre sa relation au temps.
Acquérir des outils et des méthodes de gestion du temps.
Apprendre à gérer et structurer plusieurs tâches.
Mieux s'organiser personnellement.
Analyser et découvrir les différents moyens de mieux s'organiser, d'organiser ses tâches et de gérer les imprévus.
Créer et entretenir des relations efficaces avec tous les interlocuteurs.
Faire le point sur ses connaissances en matière de gestion de priorités.

Contenu de la formation :

La Tâche et l'Homme.

- ▶ Rôle et missions.
- ▶ Analyser ses différentes attributions pour mieux gérer son temps et son organisation.
- ▶ Retour d'expérience : découvrir ses Voleurs de Temps (Chronophages) et mettre en place des stratégies).
- ▶ Apprendre à prioriser les tâches et leur attribuer une valeur.
- ▶ Les Lois du Temps : Murphy- Ecclésiaste- Pareto...
- ▶ Tâches pro-actives, réactives et de fond.
- ▶ Généralités sur la gestion du temps.
- ▶ Principe de linéarité, principe de synchronisme.
- ▶ La Méthode TEMPS découverte et mise en application.
- ▶ Exercice : Ma To do list et ma planification sur agenda

La structuration du temps de chacun :

- ▶ Structurer sa journée :
 - Planifier.
 - Prioriser : hiérarchiser selon l'importance et l'urgence (Principe d'Eisenhower).
- ▶ Déterminer l'équilibre et les priorités entre temps personnel et exigences de sa fonction.
- ▶ Prendre le temps de faire le point régulièrement.

Principe de la carte journalière :

- ▶ L'urgent, le non urgent, l'important, le non important.
- ▶ La gestion de l'imprévu.
- ▶ Le budget temps par activités.
- ▶ Exercice de priorisation des tâches.

Faire les choix indispensables pour accroître sa disponibilité et ses performances.

Gérer son temps de manière opérationnelle :

- ▶ Évocation des marques (de délégation, de décision, d'information, d'ordre, de fermeté, etc ...).
- ▶ Outils et méthodes : Pareto, Ishikawa...
- ▶ L'agenda et les outils modernes de gestion du temps.
- ▶ La formalisation des savoir-faire.
- ▶ Anticiper, planifier, organiser : réactivité et pro-activité.
- ▶ Déléguer : quoi ? comment ? à qui ? pour quand ?
- ▶ Apprendre à dire non, à négocier un délai.

*Maitriser son
Organisation et la
Gestion de ses Priorités*

Maitriser son Organisation et la Gestion de ses Priorités

Programme de formation

(suite)

- ▶ Apprendre à demander Méthode JEEP
- ▶ Réagir aux demandes urgentes : imprévus, dérangements.

Sa personnalité et son propre rapport au temps :

- ▶ L'axe des buts (motivations) et des relations (rapport aux autres).
- ▶ Les rackets et jeux d'entreprise comme facteurs aggravants dans la perte de temps.
- ▶ Connaître ses modes de fonctionnement et son style d'organisation.
- ▶ Test : Monochronie et polychronie.

La gestion du temps et la communication :

- ▶ Comprendre les attentes de son interlocuteur, de sa direction...
- ▶ Les fondamentaux de la communication.
- ▶ La communication assertive.
- ▶ Communiquer de manière factuelle et SMART pour gagner en efficacité.
- ▶ Communication en face à face, au téléphone et par mails.
- ▶ Être le garant de l'entreprise et véhiculer une image professionnelle.
- ▶ Organisation et réactivité
- ▶ La communication verbale - non verbale et para verbale.

Analyse d'expériences :

- ▶ Analyse de l'utilisation de son temps (auto-analyse).
- ▶ Études des outils utilisables pour gagner du temps.
- ▶ Définir ses priorités opérationnelles et ses engagements.
- ▶ Élaborer son projet d'amélioration.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques et méthodologiques.
Exercices.
Tests individuels.
Analyses d'expériences et de vécus.

*Maitriser son
Organisation et la
Gestion de ses Priorités*

Maitriser et dynamiser ses prises de parole en public

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne ayant à prendre la parole en public, lors d'une réunion, d'une conférence, d'un événement...

Objectifs :

Acquérir et utiliser les outils simples et efficaces pour permettre l'émergence de ressources personnelles et l'identification de choix multiples face à différentes situations.

Identifier les aspects psychologiques et tactiques de la prise de parole en public. Optimiser sa capacité d'écoute, savoir établir et maintenir une relation.

Contenu de la formation :

Se préparer :

- ▶ Connaître ses forces et ses points à améliorer.
- ▶ Avoir une méthodologie positive.
- ▶ Prévoir pour improviser.
- ▶ Choisir un mode de communication et les supports adaptés.
- ▶ Se connaître en tant qu'orateur.

Etablir et maintenir la relation :

- ▶ Connaître et comprendre ses interlocuteurs.
- ▶ Connaître, reconnaître et faire reconnaître son positionnement.
- ▶ Explorer les systèmes de représentation : visuel, auditif, kinesthésique.
- ▶ Développer l'écoute active et l'observation neutre.
- ▶ Repérer et décoder les indicateurs non verbaux.
- ▶ Synchroniser pour créer le rapport (postures, gestes, voix, ...).

Parler clair et être convaincant :

- ▶ L'entraînement à la fluidité verbale.
- ▶ La structuration de son intervention.
- ▶ L'adaptation de son discours à l'auditoire.
- ▶ La gestion des émotions.
- ▶ Clarifier et hiérarchiser ses valeurs.
- ▶ Savoir définir un objectif opérationnel.

Comprendre les stratégies de la communication :

- ▶ S'adapter aux contextes, aux enjeux et à son interlocuteur.
- ▶ Mobiliser ses ressources dans les situations difficiles.
- ▶ Développer ses capacités de mémorisation.
- ▶ Avoir une position assertive.
- ▶ Utiliser les positions perceptuelles pour améliorer sa relation et sa créativité.
- ▶ Argumenter, réfuter et contre argumenter.
- ▶ Améliorer ses capacités d'influence dans la relation à l'autre.
- ▶ Ne pas se laisser déstabiliser.

Méthodes d'intervention :

Apports théoriques et pratiques.

Mises en situation filmées et analysées : travail à la caméra.

Entraînement à la prise de parole en public par des exercices d'expression.

Maitriser et dynamiser ses prises de parole en public

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne qui souhaite acquérir les fondamentaux agiles pour travailler différemment.

Objectifs :

Comprendre la philosophie agile, les bénéfices de sa mise en place et les avantages d'une politique d'amélioration continue.

Apprenez à être agile en suivant, pendant votre processus d'apprentissage, les valeurs et principes du Manifeste : partir d'une vision, prioriser, travailler en équipe, vivre les bénéfices de l'auto-organisation.

Contenu de la formation :

Etre agile : de quoi parle-t-on ?

- ▶ Les limites des approches classiques.
- ▶ Découvrir le manifeste Agile, ses valeurs et principes.
- ▶ L'auto-organisation et l'intelligence collective.
- ▶ Communiquer de manière efficace.
- ▶ L'amélioration continue des pratiques.
- ▶ La priorisation et l'adaptation au changement.

Le cadre de développement Agile Scrum :

- ▶ Les cérémonies.
- ▶ Les rôles.
- ▶ Les artefacts.
- ▶ Utiliser Scrum pour développer un produit.

La méthode Kanban et ses principes :

- ▶ Les origines de la méthode.
- ▶ La chaîne de valeur.
- ▶ Les principes.
- ▶ Les métriques Kanban.
- ▶ Une mise en oeuvre pour agiliser votre environnement de travail.

Méthodes d'intervention :

L'idée est de partir des connaissances des participants et de leurs attentes pour construire de manière collective le déroulé de la formation.

Tous les thèmes seront abordés par la pratique en équipe.

*A la découverte de la
Méthode Agile®*

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne souhaitant entrer dans une démarche d'intelligence collective.

Objectifs :

Appréhender la posture du facilitateur pour être à l'aise dans ce rôle.
Créer les conditions d'émergence et de déploiement de l'intelligence collective.
Expérimenter différentes méthodes collaboratives.

Contenu de la formation :

Identifier les composantes et conditions de mise en oeuvre de l'intelligence collective :

- ▶ Cerner les conditions d'émergence de l'intelligence collective.
- ▶ Engager les intelligences multiples pour construire la coopération.
- ▶ Les 4 dimensions dynamiques de l'Intelligence Collective : Moi, l'Autre, Nous, Ensemble.
- ▶ Lister les règles de communication nécessaires aux interactions fructueuses.
- ▶ Définir le rôle de l'individu et celui du groupe.
- ▶ Trouver le point d'équilibre entre diversité et homogénéité dans un groupe.

Appréhender la posture du facilitateur et l'animation de la co-construction :

- ▶ Découvrir les qualités essentielles du facilitateur.
- ▶ Distinguer les différences entre manager traditionnel et facilitateur.
- ▶ Identifier les rôles du facilitateur pour stimuler la créativité et l'énergie du groupe sans intervenir sur le contenu.
- ▶ Poser le cadre propice et le faire respecter.
- ▶ L'intention et la vision partagée : sens et énergie de l'action.
- ▶ L'alignement collectif : Valeurs- Vision- Mission- Objectifs.
- ▶ Le processus : émergence d'un tout supérieur à la somme des parties.
- ▶ Langages : non-verbal et systémiques.
- ▶ Appréhender les synergies et antagonismes dans un groupe.

Expérimenter des méthodes collaboratives :

- ▶ Elargir les perceptions et multiplier les regards.
- ▶ Vivre une séance de Co-développement professionnel.
- ▶ Expérimenter l'Appreciative Inquiry.
- ▶ Prendre une décision collective selon la Sociocratie pour favoriser un haut niveau d'adhésion et d'implication de chacun.
- ▶ Outils : vision partagée, World Café.

Évaluer l'impact de l'intelligence collective en équipe :

- ▶ Favoriser l'implication de ses collaborateurs
- ▶ Mettre en place une dynamique collaborative responsabilisante et motivante
- ▶ Instaurer un esprit d'équipe levier de performance
- ▶ Profiter des fruits de l'intelligence collective pour gérer les situations complexes.
- ▶ Libérer les intelligences multiples : encourager la créativité et l'agilité des équipes.
- ▶ Identifier les pièges à éviter.
- ▶ Choisir les méthodes et outils de l'intelligence collective en fonction des besoins et résultats recherchés.
- ▶ Outil : le CPS « Creative Problem Solving ».

Méthodes d'intervention :

Basée sur l'apprentissage pratique et un éclairage théorique

Apports théoriques

Mises en situation, Jeux de rôles

Pédagogie orientée autour des outils de la créativité

Support de cours et carnet de bord.

*Faire émerger
l'Intelligence
Collective®*

Certification en Communication Interpersonnelle (Process Communication Model®)

Programme de formation

Public concerné :

Toute personne désirant améliorer sa communication interpersonnelle et développer son leadership.

Objectifs :

Développer ses compétences en communication interpersonnelle & préparer la certification en communication interpersonnelle à partir de :

La connaissance de soi et des autres :

Connaître sa structure de personnalité.

Utiliser le Canal de Communication approprié à son interlocuteur.

Repérer ses sources de motivation et les développer.

Identifier les signaux précurseurs de tension ou de conflits naissants.

Gérer les comportements sous stress.

Gérer la relation en individualisant sa communication :

Interagir avec le Canal de communication approprié à son interlocuteur.

Gérer les signaux précurseurs de tension ou de conflits naissants.

Gérer les comportements sous stress.

Contenu de la formation :

Comprendre les concepts de base de la Process Communication :

- ▶ Distinguer la manière de dire de ce qui est dit.
- ▶ Connaître les six types de personnalité et leur manière spécifique de communiquer.
- ▶ Remise à chaque participant de son Inventaire de Personnalité.

Développer une communication positive :

- ▶ Savoir utiliser la règle de la communication.
- ▶ Les différents modes de perception pour chaque type de personnalité.
- ▶ Reconnaître les signes, attitudes et comportements révélateurs du type de personnalité de son interlocuteur.
- ▶ Utiliser le bon canal de communication.

Comprendre et gérer les situations de "mécommunication", tensions, incompréhensions, inefficacité, conflit naissant ou avéré...

- ▶ Les besoins psychologiques : source de motivation ou de démotivation.
- ▶ Comment identifier les manifestations positives ou négatives des besoins psychologiques de son interlocuteur. Comment y répondre ?
- ▶ Le stress négatif et ses différentes manifestations.
- ▶ Les trois degrés de stress : « drivers », mécanismes d'échec et désespoir.
- ▶ Stratégies d'intervention pour revenir à une communication positive.

Entraînement pédagogique :

- ▶ Tout au long du parcours, utilisation du simulateur. Outil interactif et innovant d'entraînement et de certification. Qui propose de nombreuses interactions avec de vrais personnages, réactifs aux propositions faites par le participant.

Méthodes d'intervention :

La pédagogie utilisée est basée sur une alternance entre théorie et pratique : exercices, jeux de rôles, entraînements avec le formateur, le simulateur et entre pairs.

Avant le séminaire, chaque participant répond à un questionnaire dont le traitement confidentiel par informatique permet d'établir l'inventaire de personnalité du participant. Ce support permet à chacun de se situer et de s'appropriier les concepts, en référence à sa propre personnalité.

Code CPF : Enregistrement sous le N° 235 742.

Déroulé : 2 x 2 jours en journées d'étude (28h) et 1 jour en E-learning (07h minimum).

*Certification en
Communication
Interpersonnelle (Process
Communication Model®)*