

Les clés pour mieux communiquer et se sentir mieux au travail



OBJECTIFS ET COMPETENCES VISES

- Développement des compétences relationnelles.
- Limiter les risques psychosociaux.
- Bien connaître les règles sociales.
- Favoriser le bien être des agents.

PUBLIC VISE

• Tout personnel étant intéressé par cette thématique de formation.

• Pour toute situation de handicap ou autres besoins particuliers n'hésitez pas à nous contacter. Nous pouvons envisager d'adapter la formation.

PRE REQUIS

• Pas de prérequis

DUREE

• 1 jours soit 6h de formation.

Ouverture de la session

- Tour de table
- Présentation de la formation des modalités
- Attentes des stagiaires par rapport à la formation / contraintes éventuelles

Évaluation de votre métier (Exercice collégial)

- Réflexion sur votre métier :
 - Sa définition
 - Ce que vous aimez / Ce que vous n'aimez pas
 - Les points forts et les points faibles

Vos relations avec vos collègues et votre hiérarchie

- Ce qui est positif / ce qui est moins positif
- Votre métier : vocation ou opportunité ?
- Quelles sont pour vous les principales qualités pour faire ce métier ?

Les 4 accords Tolthèques :

- Quel accord souhaiteriez-vous travailler ?
- Apprendre à mieux se connaître
- Les intelligences multiples

Programme

Clé n°1 : l'intelligence émotionnelle

-Les 6 émotions universelles

Clé n°2 : Développer l'empathie

Qu'est-ce que l'empathie ?

-Sentiment sincère de vouloir aider

-S'intéresser à l'autre

-Écouter avec toute son attention

-Approfondir votre compréhension

-Confirmer que vous comprenez bien

« TEST REGARDS »

Clés n°3 : La gestion du stress

-Le stress et l'anxiété vous font perdre tous vos moyens au moment où vous en avez le plus besoin.

-La principale caractéristique du savoir être et de rester calme et serein en toute circonstance

-Vos principales sources de stress dans votre métier

-Comment lutter contre le stress au travail (sourire, bien se connaître, pensées positives...)

METHODE ET MOYEN

PEDAGOGIQUE

- Alternance d'exposés théoriques, d'études de cas pratiques et de travaux en groupe.

- Vidéoprojecteur.

- Mise en situation en s'appuyant sur des exemples concrets

VALIDATION

- Remise de l'attestation de formation

- Avoir participé à la totalité de la session de formation

TARIF

- Pour toute demande de tarif, merci de nous contacter.

- Une prise en charge totale ou partielle est possible en fonction des financements des entreprises ou des stagiaires.

Clés n°4 : L'écoute active

- Maintenez le contact visuel
- Montrez votre attention
- Interprétez ce que vous écoutez
- Prenez le temps
- Réagissez de manière appropriée

Clés n°5 : La communication non verbale

- La nécessité de communiquer même par des comportements non verbaux

Clé n°6 : Le savoir-faire relationnel ou le savoir être

- Savoir, savoir-faire pratique, savoir-faire relationnel ou savoir être.

- Le savoir

Le savoir dans votre métier

- Le savoir-faire pratique :

Méthode et technique dans votre métier, pour vous c'est quoi le savoir-être ?

- Définition du savoir être professionnel

- Les fautes de comportement

Quelles sont les fautes de comportement dans votre métier ?

Questionnaire sur les fautes de comportement

- Travail pratique sur votre métier / Mises en situation / Jeux de rôles.

Évaluation finale

Définition de mes objectifs

Mode d'évaluation

- Evaluation en cours de formation sous forme de mises en situation
- Évaluation finale : Définition de mes objectifs



SYLTIE GESTION

Siège : 46 rue Joseph Baudron

03400 Yzeure

Site de Formation : 49 route de Paris

03000 Avermes

Mail : accueil.gestion@syltie.fr

Tel : 07.60.04.98.01