

## Présentation

Votre équipe rencontre des problèmes de communication qui engendrent des dommages au sein de l'organisation : perte de temps, d'argent, baisse de productivité et manque d'engagement à l'échelle collective. Au cours de cette formation, vous apprendrez à maîtriser compréhension, écoute et clarté pour mieux communiquer et développer engagement, solidarité et coopération au sein de votre équipe.

**Durée : 14,00 heures (2 jours)**

## Objectifs de la formation

- Intégrer les principes de base de la communication et des enjeux dans une équipe
- Cartographier les difficultés, les besoins et les enjeux relationnels par poste
- Découvrir les différentes perceptions du message
- Mieux se connaître et gérer ses émotions pour mieux communiquer
- S'approprier des méthodes de communication pour des situations quotidiennes et pour désamorcer les situations en tension
- Développer l'esprit de coopération en vue d'une performance collective

## Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

## Public

Toute personne souhaitant accroître son efficacité relationnelle et ses capacités de communication au sein de son équipe (managers, formateurs, consultants, intervenants externes, vendeurs, responsables de projets, etc....)

## Programme de la formation

### Caractéristique et définition d'une équipe

- Critères de base d'un fonctionnement en équipe
- Le groupe enrichi par des personnalités et comportements distincts
- Optimiser sa communication pour gagner en efficacité
- Les bases de la communication et les différentes approches théoriques
- Prise de conscience des blocages et mise en place d'attitudes facilitatrices
- Outils de base : observation, écoute active, reformulation et synchronisation par des trinômes (théorie et expérimentation)



## Les indispensables d'un fonctionnement efficace en équipe

- Impact de sa communication sur ses relations et son efficacité
- Les risques des dysfonctionnements possibles entre les messages
- Objectifs et enjeux de la coopération : l'intérêt pour tous.

## Développer sa productivité avec une gestion du temps efficiente

- Savoir dire NON
- Distinguer Urgences et priorités (Matrice d'Eisenhower)
- Utiliser des méthodes de gestion du temps efficaces (boite mail, interruptions...)
- Prévenir et enrayer les conflits et les situations difficiles
- Redonner du sens aux notions de respect, tolérances et assertivité grâce aux positions de perception
- Outils de résolutions de conflits avec diplomatie et de communication non violente

## Organisation

### Moyens pédagogiques et techniques

- Présentiel / distanciel synchrone (classes virtuelles)
- Méthodologie d'apprentissage interactive et participative
- Exposés théoriques
- Exercices et études de cas concrets
- Temps d'échanges
- Accompagnement pédagogique individualisé

## Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

### En amont de la formation :

- Recueil des besoins : permet de récolter des informations sur le stagiaire (profil, formation, attentes particulières, ...)
- Auto-positionnement des stagiaires afin de mesurer le niveau de départ

### Tout au long de la formation :

- Évaluation continue des acquis via des questions orales, exercices / projet fil rouge, des QCM, des cas pratiques et mises en situation

### A la fin de la formation :

- Auto-positionnement des stagiaires afin de mesurer l'acquisition des compétences
- Evaluation du formateur des compétences acquises par les stagiaires
- Questionnaire de satisfaction à chaud : permet de connaître le ressenti des stagiaires à l'issue de la formation



- Questionnaire de satisfaction à froid : permet d'évaluer les apports réels de la formation et leurs mises en application au quotidien

### **Accessibilité**

Cette formation est **accessible** aux personnes en situation de handicap

