



## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Adapter sa communication aux personnes et aux situations
- Utiliser les techniques de communication pour atteindre son objectif
- Gérer les situations difficiles en gardant la maîtrise de ses émotions
- Affronter son stress grâce à des méthodes utilisables en toutes circonstances

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### Durée de la formation

3 jours  
21 heures

### Modalités pédagogiques

Formation en présentiel

### Dates

Nous contacter

### Lieu

En centre de formation  
ou dans les locaux de  
l'entreprise

### Coût

1 990€ HT / participant

### Nous contacter

secrétariat@hda-learning.com

### Identifier son style personnel et adopter la bonne attitude

- Distinguer les modes d'interactions en groupe : proactivité et réactivité.
- Identifier les différents niveaux d'autonomie.
- Adapter son style en fonction de son environnement et de l'objectif à atteindre.
- Connaître les quatre grands types d'attitudes et de motivations.
- Identifier son positionnement : fuite, manipulation ou agressivité.
- Comprendre sa relation à autrui pour améliorer ses interactions.

### Améliorer sa communication

- Comprendre les règles de base de la communication, les messages et les processus.
- Identifier les différents styles de communication chez soi et chez les autres.
- Appréhender les quatre facteurs constitutifs de la confiance pour favoriser les échanges.
- Savoir optimiser ses messages.
- Appliquer quelques principes de base pour communiquer efficacement au quotidien.

### Favoriser son propre développement

- Comprendre le processus de changement pour mieux le gérer.
- Identifier ses messages contraignants pour s'en détacher : les drivers.
- Mettre en place et faire vivre son processus de développement personnel.
- Appliquer ses décisions et valider les résultats obtenus.

### Gérer les situations difficiles

- Connaître les différents types de conflits professionnels.
- Identifier les différents niveaux de désaccords.
- Pratiquer la communication non violente.
- Maîtriser les étapes de résolution des désaccords : la méthode DESC.
- Améliorer sa maîtrise émotionnelle.
- Savoir dire non.

### Vendre ses idées et argumenter

- Clarifier l'objectif à atteindre.
- S'adapter à son interlocuteur.
- Bâtir son argumentaire à l'aide de la méthode CAB.
- Argumenter pour convaincre

### Gérer son temps et ses priorités

- Optimiser son temps en fonction de son bio-rythme.
- Distinguer l'important de l'urgent et savoir prioriser les tâches.
- Repérer et neutraliser ses voleurs de temps pour gagner en efficacité.
- Développer ses réflexes gain de temps.

### Gérer son stress

- Identifier les différents niveaux de stress.
- Connaître les symptômes du stress. & évaluer ses propres facteurs de stress.
- Augmenter sa résistance au stress et apprendre à le réguler.

## Public & pré-requis

Cette formation s'adresse à tout professionnel désireux développer ses capacités professionnelles sur son poste de travail. Aucune connaissance particulière.

## Moyens et méthodes pédagogiques

Trois journées opérationnelles construites autour d'une méthode éprouvée en milieu professionnel. Elles permettront aux participants de mieux exploiter leur potentiel d'efficacité relationnelle et de définir leurs axes d'amélioration