
Programme de Formation

Formation Savoir se positionner en tant que manager transversal

Organisation

Début :

Fin :

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Tout professionnel souhaitant asseoir leur légitimité, développer leur posture d'influence et mieux gérer les relations interservices .



Objectifs pédagogiques

- Réaliser un état des lieux relationnel de son environnement de travail
- Comprendre et identifier les comportements et positionnements mis en jeu dans la relation
- Développer son estime de soi pour s'affirmer professionnellement et gagner en légitimité
- Utiliser des méthodes et techniques pour favoriser des relations respectueuses et responsables
- Manager des collaborateurs en situation difficile
- Expérimenter les techniques de base de gestion du stress et des émotions



Description

- 1) Introduction à la thématique
- 2) Etablir un état des lieux relationnel de son environnement de travail
 - Les risques psycho-sociaux au travail
 - Les causes et les dimensions d'un conflit
 - Comprendre les différents types de comportements dans la relation
 - Prendre conscience des différents positionnements dans la relation professionnelle
- 3) Mieux se connaître pour s'affirmer professionnellement
 - Acquérir des connaissances sur l'estime de soi, la confiance en soi et les croyances limitantes, qui entravent la mise en action
 - Prendre conscience de ses propres modes de fonctionnement en environnement professionnel
- 4) Savoir communiquer et poser les bases d'une relation respectueuse
 - Les principes de base de la communication
 - Améliorer la communication sur le fond et la forme
 - Porter attention au langage de son interlocuteur
- 5) Favoriser des relations professionnelles responsables
 - Apprendre à comprendre l'autre par l'écoute active et la reformulation
 - Apprendre à s'exprimer pour favoriser une réaction responsable de son interlocuteur
- 6) Calibrer sa communication en fonction de son interlocuteur



- Comprendre certains fonctionnements cognitifs chez son interlocuteur
- 7) Manager des collaborateurs en situation difficile
- Négocier et traiter les erreurs de ses collaborateurs
 - Pratiquer le feed-back
 - Apprendre à poser ses limites, à dire non sans agressivité, à mettre en place les actions adaptées à la situation (telles que la délégation)
- 8) Gérer son stress et ses émotions en situation professionnelle difficile
- Principe de base dans la gestion des émotions et du stress
- 9) Synthèse et rédaction d'un plan d'action



Prérequis

Aucun



Modalités pédagogiques

ateliers pratiques et exercices de mise en application



Moyens et supports pédagogiques

Méthodes actives et participatives favorisées, s'appuyant sur les moyens pédagogiques suivants : brainstorming, échange, auto-diagnostic, travail individuel, mises en situation, jeux de rôle, expérimentation de techniques de gestion du stress et des émotions.



Informations sur l'admission

Informations sur la formation en présentielle

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux (2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.



Informations sur l'accessibilité

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap