



Formation Audit Conseil

COMMUNICATION

SAVOIR TRAVAILLER EN EQUIPE

DUREE :
2 jours

PUBLIC :
Toute personne souhaitant s'approprier les clés de l'efficacité personnelle pour mieux coopérer et développer la performance de l'équipe.

PREREQUIS :
Aucun

MOYENS PEDAGOGIQUES :
*Alternance d'apports théoriques et pratiques
Moyens humains : formateur expert dans le domaine*

NOTRE PLUS :
SMV ACADEMY
Accompagnement avant, pendant et après la formation par nos formateurs

VOUS ET VOTRE EQUIPE, OU EN ETES-VOUS ?

- ▶ Êtes-vous quelqu'un d'efficace ? Quelles sont vos forces et vos faiblesses dans le travail en équipe ?
- ▶ Quelles sont les menaces et les opportunités pour vous aujourd'hui ? Et demain ?
- ▶ Profils d'équipiers : qui êtes-vous dans le modèle Belbin ?
- ▶ Les 4 stades de développement d'un groupe-équipe : à quel stade se trouve votre équipe ?
- ▶ Quelles situations difficiles ou délicates avez-vous rencontrées ?

ETRE EFFICACE DANS SA COMMUNICATION ET SES RELATIONS AVEC LES AUTRES EQUIPIERS

- ▶ Maîtriser les fondamentaux de la communication interpersonnelle
 - Optimiser toutes les dimensions de sa communication
 - Savoir écouter les autres : les bases de l'Écoute Active
 - Oral ou écrit : choisir le bon vecteur pour communiquer
 - Éviter non-dits, incompréhensions ou malentendus...
 - Savoir célébrer les réussites et être solidaires en cas d'échec
- ▶ S'affirmer sans générer de tensions ou de conflits :
 - Pouvoir faire face aux comportements les plus difficiles : les règles de l'assertivité
 - Être diplomate : savoir émettre ou recevoir une critique, savoir demander avec précision et savoir dire non !
 - Obtenir des résultats sans autorité hiérarchique
- ▶ Gérer les conflits lorsqu'ils se présentent malgré tout
 - Les 5 comportements possibles face à un conflit : théorie de Thomas et Killmann
 - Pour limiter les conflits : adopter au quotidien un "esprit de médiation"

FAIRE DE LA PERFORMANCE INDIVIDUELLE UN LEVIER DE LA PERFORMANCE DE L'EQUIPE

- ▶ Clarifier ses objectifs professionnels pour mieux les atteindre
- ▶ Identifier ses priorités pour être plus efficace au quotidien
- ▶ Urgent & important : garder la maîtrise !
- ▶ Repérer les "voleurs de temps" pour s'en préserver

OPTIMISER GLOBALEMENT SON ORGANISATION PERSONNELLE ET SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- ▶ Le téléphone : être toujours joignable sans être toujours disponible
- ▶ La messagerie : bien l'utiliser sans en abuser
- ▶ L'agenda : pour contrer les grandes Lois du temps
- ▶ Les réunions : les techniques et outils pour les optimiser

- Evaluation de fin de formation

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Développer sa capacité à travailler en équipe, avec ou sans lien hiérarchique
- Renforcer son positionnement et sa contribution à la performance de l'équipe
- Optimiser ses outils de communication et de coopération pour être plus efficace

V1. 5/1/23