

# Approfondir sa connaissance de soi-même et des autres pour mieux travailler ensemble

3 j (21 heures)

Ref : DPAP

## Public

Toute personne souhaitant développer ses potentialités et s'affirmer sur le plan professionnel et personnel, pour mieux comprendre les autres, et mieux travailler en équipe

## Pré-requis

Aucun

## Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Questionnaire préalable de positionnement  
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif  
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

## Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

## Objectifs

- Découvrir les bases et mécanismes de l'affirmation
- Mieux gérer son trac, ses émotions
- Gagner en aisance dans ses relations professionnelles
- Augmenter sa force de conviction lors d'une prise de parole en public
- Augmenter l'impact de ses présentations et des entretiens
- Optimiser ses interventions orales

## Programme détaillé

### DECOUVRIR LES BASES DE L'AFFIRMATION ET DE L'AISSANCE

---

Comprendre les raisons qui nous empêchent parfois d'être affirmé

Approfondir sa connaissance de soi-même et des autres pour mieux travailler ensemble

Ce qui nous prive de nos capacités

Apprendre à "se programmer" pour gagner en affirmation, en confiance en soi, en mobilisation de ses ressources

Savoir sortir de l'hésitation, savoir choisir, décider et agir

Découvrir comment diminuer, mieux gérer la pression et le trac

## **MAITRISER SON MENTAL ET GERER SES EMOTIONS**

---

Identifier ses scénarios de réussite

Les émotions personnelles et celles des autres, les identifier, les canaliser

Faire et recevoir des compliments

Progression de mises en situation en relation avec les difficultés exposées : prise de parole face au groupe, exercices puis jeux de rôles où chaque personne est tour à tour actrice et observatrice

Exercices simples de relaxation et de gestion du stress

Définition d'un objectif de progrès et motivation sur cet objectif

Reconnaître ses réussites et ses ressources. Prendre appui sur elles pour se convaincre de soi-même et s'affirmer

## **GERER SES EMOTIONS, SES ACTES**

---

Découvrir l'impact de sa respiration, de ses postures corporelles, de sa voix sur ses propres émotions et sur la maîtrise de ses actes, de ses comportements

Apprendre à utiliser sa respiration, ses postures et sa voix pour mieux gérer son trac, son stress, son impact sur les autres

## **ACCEDER A SES RESSOURCES ET A UNE ATTITUDE AFFIRMEE**

---

Retour d'expérience et analyse des réussites ou des difficultés rencontrées

Apports et entraînements en conséquence

Le concept d'assertivité

Retrouver des états « ressources » par les techniques de visualisation

Définition d'un plan d'évolution personnelle et motivation sur ce plan

## **S'APPROPRIER ET UTILISER UNE METHODE AU QUOTIDIEN**

---

Utiliser le "parler vrai"

Mettre en oeuvre les acquis au fil de la formation

Identifier les bénéfices de la formation pour soi

## **BILAN DE SES CAPACITES A COMMUNIQUER**

---

Repérer ses points forts et ses points à améliorer

Découvrir l'image que l'on se donne et s'améliorer grâce à la vidéo

## **REPERER CE QUI SE JOUE DANS UN ECHANGE**

---

## Approfondir sa connaissance de soi-même et des autres pour mieux travailler ensemble

Etablir des relations interprofessionnelles saines et efficaces en fonction de la personnalité de son interlocuteur ou chacun se sent reconnu en développant ses propres richesses

Les états du MOI (parent – adulte-enfant)

Les différentes transactions : parallèles, croisées, cachées

Comprendre la relation émetteur – message – récepteur et les distorsions qu'elle entraîne

Clarifier les phénomènes d'identification, de projection...

Identifier les obstacles à la communication pour mieux les surmonter

Eviter les erreurs, interprétations, les a priori...

## **ECOUTER**

---

Décoder les structures de son langage et celles de ses interlocuteurs

Identifier les structures de pensée et les modes de communication de chacun

Traiter l'information en adoptant un langage précis et en faisant préciser les messages reçus

Ecoute active, la clarification et la reformulation

## **OBSERVER**

---

Repérer et identifier les signaux visuels et les comportements de ses interlocuteurs

Constater sans juger, interpréter et agir en conséquence

Savoir se distancier et adapter sa communication

## **FAIRE FACE A DIFFERENTES SITUATIONS DE COMMUNICATION**

---

Développer une attitude relationnelle constructive

Restituer des informations en allant à l'essentiel en adaptant son message aux interlocuteurs

Exposer son point de vue en réunion et le défendre sans entrer dans l'engrenage de la polémique

Etre plus à l'aise et efficace dans les situations d'entretien

Savoir se comporter en situation conflictuelle

## **GERER LA DIMENSION AFFECTIVE EN SITUATION PROFESSIONNELLE**

---

Clarifier et simplifier les relations professionnelles en mettant entre parenthèse les sentiments et les émotions qui polluent parfois les échanges

L'assertivité

La dimension adulte

L'autonomie