

TENSIONS ET CONFLITS, LES EVITER, LES APAISER

 <p>Actif Horizon ACCOMPAGNEMENT, CONSEIL ET FORMATION Communication - Organisation - Management</p>	<p>06 43 38 00 05 actif.horizon@gmail.com</p> <p>N°SIRET : 830 380 879 00015 N° de déclaration d'activité : 52440836444</p>
PUBLIC et DUREE	
<p>Nombre de stagiaires : 6 à 12 Durée : Deux jours (selon le nombre de stagiaires) Prérequis : Connaître les fondamentaux de la communication</p>	DATES ET LIEU
	<p>A définir  Formation accessible en VISIO si le format présentiel devenait inenvisageable</p>
OBJECTIFS	
<p>Primaires :</p> <ul style="list-style-type: none">☞ Identifier les moyens de gérer son émotivité et son stress☞ Réguler les tensions, sortir des situations difficiles et développer l'efficacité du travail en équipe. <p>Secondaires :</p> <ul style="list-style-type: none">☞ Ouvrir son regard, prendre du recul☞ Sortir de la posture de pouvoir pour développer son assertivité☞ Développer son esprit d'équipe, sa dynamique collaborative	
METHODOLOGIE	
<ul style="list-style-type: none">☞ Le maintien d'un cadre bienveillant et constructif☞ Pédagogie interactive : alternance d'exercices individuels et collectifs, de mises en commun et d'apports théoriques☞ Apports d'outils de pratique : techniques et postures☞ Mises en situation, jeux de rôles.	
EVALUATION	
<p>Evaluation des stagiaires par le formateur – en cours et en fin de formation Pré-évaluation lors du tour de table et de l'icebreaker Grille d'évaluation des compétences : Posture, communication verbale et non verbale, argumentaire, capacité d'adaptation</p> <p>Auto-évaluation des stagiaires – lors des mises en situations Grille d'auto-évaluation individuelle Grille d'évaluation des stagiaires observateurs (lors des mises en situation)</p> <p>Evaluation du formateur par les stagiaires : Formulaire d'évaluation – Tour de table top/flop</p>	
SUPPORT	
<ul style="list-style-type: none">☞ Livret de formation☞ Documents pour les différents exercices et jeux	

TARIFICATION

A partir de 850 € / jour (7h) – Repas et frais de déplacements en sus

Le déroulé ci-après est une proposition de base adaptable, personnalisable à votre environnement ainsi qu'aux métiers et spécialités des futurs stagiaires.

Après un premier rendez-vous gratuit au cours duquel nous échangerons sur vos besoins et attentes, objectifs et contexte, je vous proposerai un devis correspondant.

PROGRAMME

JOUR 1

- ✓ Tour de table, présentation du déroulement de la journée – Organisation et cadre
- ✓ Icebreaker : Mise en dynamique et cohésion

I- DEFINIR LE CONFLIT

- ↪ Définition du conflit
- ↪ Les phases d'évolution du conflit

II- ANALYSE DU PROCESSUS DU CONFLIT

- ↪ Conflit : cocktail de personnalités, situations, relations
 - L'analyse transactionnelle, microscope de la communication
- ↪ Les sources du conflit au sein de l'entreprise
- ↪ Les types de conflits
- ↪ Les expressions du conflit
- ↪ Les attitudes au sein du conflit
- ↪ Les conséquences du conflit

III- EN BREF

IV- PREVENIR ET GERER LES SITUATIONS CONFLICTUELLES

- ↪ Quelques rappels
 - *Technique de base : l'écoute active*
 - *Posture de base : l'assertivité*
 - *Les faits, rien que les faits*
- ↪ Prévenir une situation problématique ou conflictuelle
 - *Méthode d'une formulation d'une demande et d'une consigne*
- ↪ Gérer une situation problématique ou conflictuelle
 - *La méthode TKI de Thomas et Kilmann*
 - *La méthode gagnant-gagnant*
 - *La technique du sphinx*
 - *La technique de l'édredon*
 - *La technique du disque rayé*
 - *La technique du DESC*

V- SYNTHÈSE

VI- POINT DE FIN DE JOURNÉE

PROGRAMME

JOUR 2

- ✓ Tour de table, rappel du déroulement de la journée – Organisation et cadre
- ✓ Synthèse des apports de la veille

I. MISES EN SITUATIONS

- ↳ Exercices de chauffe et mise en confiance
- ↳ Jeux de rôles

II. SYNTHÈSE

III. ÉVALUATIONS

IV. POINT DE FIN DE JOURNÉE

