PARCOURS RELATIONS HUMAINES À LA CARTE

8 jours

AMÉLIOREZ LA QUALITÉ DE VOS RELATIONS PROFESSIONNELLES

PROGRAMME DE LA FORMATION

PREMIÈRE PARTIE

GAGNER EN AISANCE RELATIONNELLE AU TRAVAIL (3 JOURS - COM1)

- Créer une relation positive et de confiance
- Acquérir un comportement pro-actif et respectueux de l'autre
- Favoriser l'émergence des ressources personnelles et collectives
- Clarifier et potentialiser ses objectifs pour mieux conduire sa vie professionnelle
- Mieux se connaître pour mieux comprendre les autres

DEUXIÈME PARTIE

DÉVELOPPER SES RESSOURCES ET SON INTELLIGENCE RELATIONNELLE EN MILIEU PROFESSIONNEL (3 JOURS - COM2)

- Retours d'expérience sur les acquis de la formation d'initiation
- Maîtriser les outils de l'intelligence relationnelle
- Mieux s'adapter et évoluer au quotidien
- Mobiliser et utiliser ses moteurs d'action
- Prendre du recul émotionnel dans sa vie professionnelle

TROISIÈME PARTIE

MAÎTRISER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS POUR GÉRER LES SITUATIONS DÉLICATES (2 JOURS - COM3)

- Retour sur la mise en pratique des acquis du niveau d'initiation
- Comprendre notre fonctionnement émotionnel
- Mieux gérer ses émotions et son stress
- Maîtriser les situations relationnelles délicates
- Mieux gérer les conflits au quotidien pour soi et les autres

OBJECTIFS

LES PLUS DE CETTE FORMATION

PROFIL DES PARTICIPANTS

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

3 875 € HT ~~4 560€ HT~~ - Réf : PNL-MOCOMS

Validité : 30 juin 2025

GAGNER EN AISANCE RELATIONNELLE AU TRAVAIL

2 jours

COMMUNICATION ET SAVOIR-ÊTRE - INITIATION

PROGRAMME DE LA FORMATION

S'APPROPRIER LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION

› Analyser sa communication interpersonnelle : autodiagnostic
› Distinguer information et communication
› Identifier le système de fond et de forme : verbal, langage non-verbal et paraverbal
› Identifier les obstacles à la réception d'un message : les filtres et les parasites
› Définir le cadre de référence et ses quatre composantes

Réflexions en sous-groupes sur les obstacles à la communication
Étude de cas types et entrainement avec des mises en situation

ADOPTER LES CLÉS POUR COMPRENDRE ET SE FAIRE COMPRENDRE

› Identifier les bonnes pratiques d'une émission et d'une réception efficaces
› Clarifier les principes de l'objectivité et déjouer les pièges de la subjectivité
› Définir le principe d'écoute active et ses composantes
› Initier des échanges sur le principe du dialogue constructif

Ateliers en sous-groupe et débriefing collectif
Challenges et jeux de rôles croisés

CONSTRUIRE SA STRATÉGIE DE COMMUNICATION

› Analyser les enjeux de sa communication et les attentes des parties prenantes
› Définir ses objectifs de communication dans un contexte donné
› Cibler l'essentiel et formuler les messages clés pour faire passer ses messages
› Structurer sa communication argumentaire plurimodale et multicanaux

Réflexions en sous groupes et débriefing collectif
Étude de cas et construction de la communication argumentaire

METTRE LES ÉMOTIONS À LA BONNE DISTANCE ET RESTER AUTHENTIQUE

› Identifier la palette des émotions en jeu dans la communication
› Appliquer des techniques de gestion du stress pour faciliter sa prise de parole en public
› S'initier aux principes de l'intelligence émotionnelle
› S'initier aux principes de la CNV (Communication Non Violente)

Visionnage de vidéos, débriefing collectif et apports méthodologiques
Activités ludiques : jeu des émotions et des besoins, jeu des demandes et des exigences
Étude de cas types et réels et mises en situation, débriefing collectif

PRÉPARER ET ADAPTER SA COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE

› Préparer sa prise de parole en public à l'occasion d'un exposé ou d'une présentation
› Concevoir un support de communication adapté à sa prise de parole
› Choisir les canaux et les outils adaptées à environnement pour communiquer efficacement
› Adopter une attitude assertive respectueuse de soi et des autres à l'oral et à l'écrit

Exercices de mise en situation sur cas réels, débriefing collectif
Exercices de mise en application, préparation de son support et animation d'une présentation

OBJECTIFS

- Développer une communication claire et fluide.
- Appliquer les mécanismes de la communication.
- Développer l'écoute, la confiance en soi pour s'affirmer et agir.
- Gérer les réactions et les émotions en jeu.
- Déployer une communication structurée et ciblée.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des outils précis et des conseils pertinents pour évaluer ses qualités personnelles et les faire évoluer.
- Une formation d'initiation à la communication et au savoir-être au travail permettant d'acquérir une batterie d'outils pratiques.
- Une mise en réflexion ludique, des exercices et des mises en situation pour progresser dans ses compétences interpersonnelles.
- Des outils pratiques immédiatement applicables au quotidien.
- Un consultant spécialiste des relations interpersonnelles, dont le travail s'appuie sur un cadre théorique pluridisciplinaire.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tous collaborateurs désirant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans l'environnement professionnel

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 19 et 20 juin 2025

Paris Montparnasse :
les 10 et 11 mars 2025
les 2 et 3 octobre 2025

MIEUX SE CONNAITRE ET MIEUX SE POSITIONNER DANS LA RELATION À L'AUTRE : MÉTHODE ARC EN CIEL DISC ©®

2 jours

PROGRESSER DANS LA CONNAISSANCE DE SOI POUR AMÉLIORER SES INTERACTIONS AVEC SON ENVIRONNEMENT

PROGRAMME DE LA FORMATION

SE FAMILIARISER AVEC LA MÉTHODE ARC EN CIEL DISC ©®, LE LANGAGE DES COULEURS

› Découvrir la méthode du langage des couleurs
› Identifier les quatre styles comportementaux : "dominance", "influence", "stabilité", "conformité" et leurs caractéristiques
› Définir son profil comportemental en couleurs
› Décoder le mode de communication privilégié de chaque couleur et les interactions entre elles

Restitution du profil personnel Arc En Ciel DISC ©® et identification de sa (ses) couleur(s) dominante(s)
Expérimentation sur la perception de soi et la relation à l'autre
Training de découverte : explorer de manière ludique les différents profils et leurs attitudes et comportements associés

DÉFINIR SON FONCTIONNEMENT COMPORTEMENTAL

› Identifier les fonctions des valeurs et croyances
› Faire le point sur ses qualités, ses forces et ses limites comportementales
› Contourner la pensée négative
› Créer un système de croyances positives : ancrer un état positif
› Repérer ses potentialités
› Reconnaître ses propres leviers de motivations dans les situations professionnelles ainsi que celles de son interlocuteur

Exercice d'application : mettre à jour la valeur implicite derrière un comportement inapproprié
Exercice en binôme : transformer les pensées négatives en pensées positives
Exercice guidé : réactualiser certaines croyances inadaptées sur soi et l'environnement
Découverte interactive : identifier son profil motivationnel

DÉVELOPPER UNE EFFICACITÉ OPTIMALE DANS LES RELATIONS INTERPERSONNELLES

› Identifier les trois piliers d'une relation : soi, autrui et la situation
› Adapter sa communication en fonction de la dominante de son profil : repérer son style naturel et son style adapté
› Prendre conscience de ses préférences comportementales, de ses zones de confort et d'inconfort
› Adapter sa stratégie de communication tout en restant soi-même
› Identifier les situations de communication à risque

Action : jeux de rôle en situation professionnelle des participants pour ancrer les bonnes pratiques

CONSTRUIRE SA DÉMARCHE DE PROGRÈS

› Identifier les axes de progrès individuels
› Élaborer le plan d'actions
› Mettre en œuvre la stratégie du changement de pratique

Atelier d'ancrage : répertorier les best practises
Réflexion individuelle : les applications concrètes à mettre en œuvre dans son environnement

OBJECTIFS

- Développer son agilité relationnelle par une meilleure connaissance de soi.
- Intégrer les principes fondamentaux du langage DISC ®.
- Renforcer la confiance en soi.
- S'adapter aux différents profils pour entretenir des relations professionnelles de qualité.
- Décoder les situations de tension.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- En amont de cette formation, chaque participant complète un questionnaire confidentiel en ligne permettant d'établir son profil personnel DISC®
- Une étude personnalisée avec la restitution des résultats du questionnaire DISC®
- Des conseils sur mesure tout au long de la formation avec la mise en place d'un Plan de Progrès Personnalisé
- Des jeux de rôles permettant aux participants de tester et d'acquérir de nouveaux comportements
- Une consultante accréditée auprès d' Arc-en-Ciel RH avec une double compétences DISC® et une solide expérience dans les relations interpersonnelles (PNL, Psychologie Positive, CNV)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tout professionnel souhaitant comprendre ses modes de fonctionnement personnel et développer des relations harmonieuses avec son entourage

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 26 et 27 juin 2025
les 4 et 5 décembre 2025

Paris Montparnasse :
les 20 et 21 mars 2025
les 12 et 13 mai 2025
les 9 et 10 octobre 2025

GÉRER SON STRESS ET SES ÉMOTIONS POUR FAIRE FACE AUX SITUATIONS DÉLICATES

2 jours

COMMUNICATION ET SAVOIR-ÊTRE AU TRAVAIL

PROGRAMME DE LA FORMATION

COMPRENDRE NOTRE FONCTIONNEMENT ÉMOTIONNEL

› Différencier clairement "émotion", "stress" et "sentiment"
  – gérer ses émotions
  – évacuer le mauvais stress et tirer parti du bon
  – devenir conscient de ses sentiments pour mieux vivre les relations d'entreprise au quotidien
› Identifier chez soi les émotions-ressources et les émotions-polluantes
› Comprendre le mécanisme d'enregistrement de ses états émotionnels pour se protéger
› Prendre conscience de ses limites internes pour évacuer le stress avant d'atteindre le seuil de rupture

Atelier jeu de cartes "mes émotions, mes besoins"
Travail en binôme sur les émotions limitantes

MIEUX GÉRER SES ÉMOTIONS ET SON STRESS

› Utiliser les techniques de canalisation de ses états émotionnels
› Communiquer sur ses émotions pour évacuer le stress
› Utiliser les techniques de l'ancrage pour générer en soi des ressources positives
› Pratiquer le processus de dissociation pour prendre du recul rapidement

Expérimenter : l'ancrage de contexte et la dissociation simple

MAITRISER LES SITUATIONS RELATIONNELLES DÉLICATES

› Identifier les origines d'un conflit pour mieux l'anticiper
› Analyser les différents types de conflit et savoir comment les désamorcer
› Définir les différentes étapes du processus conflictuel pour pouvoir intervenir à tout moment
› Identifier les profils de personnalités difficiles
› Gérer ses conflits / dilemmes internes

Atelier pratique : quelle est ma posture face à une situation relationnelle difficile ? (test de Kilman)
Analyser une situation concrète

UTILISER EFFICACEMENT LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION

› Communiquer de manière non violente
› Impliqué / concerné ? Quels sont les impacts ?
› Faire passer un message, savoir dire non, s'affirmer

Atelier : mettre en pratique des outils favorisant la communication (DESC, DEQ, CNV...)

OBJECTIFS

- Améliorer la qualité de ses relations humaines dans l'entreprise.
- S'affirmer calmement dans le cadre professionnel.
- Gérer ses émotions et son stress dans son environnement professionnel.
- Utiliser les techniques de médiation et de résolution de conflits.
- Développer une communication enrichie et efficace face aux situations délicates.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation apportant des pistes de progrès pour s'affirmer dans son travail, sa vie personnelle et mieux gérer les situations difficiles
- Une batterie d'outils pédagogiques pour faire le point sur sa propre situation : ateliers, quiz, jeux de rôles...

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs souhaitant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans leur cadre professionnel

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 2 et 3 octobre 2025

Paris Montparnasse :
les 3 et 4 avril 2025
les 26 et 27 juin 2025
les 8 et 9 décembre 2025

BULLETIN D'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com

Participant(e)

☐ Mme ☐ M. Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe) .....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :

.....

Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :

☐ Accès e-ressources* ☐ Veille juridique* ☐ Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

Entreprise / Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal |_|_|_|_|_| Ville .....

Téléphone ..... Fax .....

N°d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE / NAF ..... N° Siret |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Responsable de l'inscription

☐ Mme ☐ M. Nom ..... Prénom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) ..... E-mail .....

Facturation/Règlement

☐ **FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :**

À l'attention de ☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

E-mail .....

Libellé de la facture .....

.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

.....

.....

.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

☐ OUI ☐ NON

Si OUI, numéro : .....

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

☐ CPF ☐ Entreprise ☐ OPCO

☐ **FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :**

Nom de l'OPCO .....

Numéro de prise en charge .....

Adresse de votre OPCO .....

.....

Code postal |_|_|_|_|_|

Ville .....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur *www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv*

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi "informatique et libertés", vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr
** Les options "accès aux e-ressources pédagogiques" et "veille juridique", proposées en option en complément de la formation, sont renouvelables annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*