

Formation Travailler et collaborer de façon efficace en équipe

Durée :	2.0 jour(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir améliorer la qualité des échanges. • Etablir une véritable coopération. • Connaître les outils pratiques. • Construire une collaboration efficace en équipe
Public :	<ul style="list-style-type: none"> • Ce stage s'adresse à toutes les personnes amenées à travailler en équipe fonctionnelle ou en projet.
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none"> • Aucun
Modalités et moyens pédagogiques	<p>Apports théoriques alternés par des exercices pratiques et/ou des mises en situation Échanges entre stagiaires venant enrichir le déroulé de la session</p> <p>Salle de formation équipée de dispositif vidéo Grand Ecran</p> <p>Portail web: maformation.vaelia.fr</p>
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Ressources Humaines dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	<p>4.56/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

Jour 1

Apprendre à se positionner dans l'équipe

- **Définir les défis à relever par l'équipe**
- Place du groupe dans son environnement (service, entreprise, projet)
- Objectifs et échéances
- Compétences et expériences à partager
- Diagnostic relationnel
- **Identifier son propre rôle dans le groupe**
- Position officielle et résultats attendus
- Image de marque

Etablir des relations interpersonnelles productives

- **Faire le point sur les différents aspects de sa personnalité**
- Au moyen d'un test complet d'analyse transactionnelle (« l'egogramme »), savoir dans quelle situation on adopte une attitude normative, nourricière, rationnelle, spontanée ou soumise
- **Mettre en place un système de transactions performant**
- Repérer l'état relationnel de l'interlocuteur
- S'adapter au système de perception des autres
- Aider les membres de l'équipe à accéder à son propre système relationnel
- Prendre l'habitude de verbaliser sa satisfaction
- Elaborer un contrat de relations gagnant-gagnant

Jour 2

S'adapter aux personnalités difficiles

- **Types de personnalités**
- Les différentes catégories de gens difficiles
- Leur mode de perception de l'autre
- Risques encourus de part et d'autre
- **Faire de son interlocuteur un allié**
- Trouver des solutions de repli, prendre de la distance
- Faire valoir ses droits et les faire respecter
- Comment éviter le conflit ? Comment en sortir ?

Résoudre les situations conflictuelles

- **Comprendre les causes et les mécanismes des conflits**
- Identifier les différents types de conflits
- Repérer les comportements passifs, agressifs ou manipulateurs
- **Prendre en compte la dimension émotionnelle**
- Savoir gérer les émotions de ses interlocuteurs
- Améliorer sa maîtrise émotionnelle en situation stressante

S'affirmer pour mieux désamorcer les conflits

- Gérer les demandes abusives
- Formuler un refus sans provoquer de tension
- Faire des critiques constructives
- Répondre aux critiques

Atelier

- Prise de parole pour mettre en application les techniques d'assertivité avec conseils personnalisés de l'intervenant-coach.