

# Interagir avec son manager pour une meilleure collaboration

A Paris (adresse et accès précisés ultérieurement)

Présentiel - Synchrone

Inscrivez-vous au moins 2 mois avant le début du stage pour bénéficier d'un tarif préférentiel

Délai d'accès : Inscription jusqu'à la veille du démarrage de la session

Contactez Gaëlle (01 53 39 14 18, [gaelle.ducher@adiaj.org](mailto:gaelle.ducher@adiaj.org)) ou Julien (01 53 39 14 24,

[julien.laudat@adiaj.org](mailto:julien.laudat@adiaj.org)) pour réaliser cette formation en INTRA

## Objectifs

- Comprendre le positionnement et les attentes de chacun
- Identifier le style de management du responsable
- Connaître les priorités et les processus de gestion des urgences
- Adapter sa communication aux situations
- Construire une relation de confiance
- Savoir alerter en cas de besoin
- Être force de proposition

## Public Visé

Tout agent non cadre et sans encadrement

## Pré Requis

Aucun prérequis

## Objectifs pédagogiques

Découvrir et comprendre le processus de la CNV  
Analyser cet outil dans le cadre professionnel (gestion d'équipe, gestion de conflits, accompagnement professionnel, affirmation de soi...)

## Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports de connaissances théoriques
- Cas pratiques
- Echanges autour des questions/réponses
- Support documentaire via PADLET
- Encadrement assuré par l'ADIAJ Formation et/ou le formateur

## Qualification Intervenant.e.s

Formatrice en management et développement de compétences relationnelles, coach professionnelle

## Parcours pédagogique

### 1ère journée

#### • Mieux se connaître pour mieux communiquer

- Ce qui est en jeux dans la communication
  - . Le processus de communication
  - . Les pièges de la communication

*Atelier : retours d'expériences croisés et analyse*

- Quel type d'interlocuteur êtes-vous ?

- Identifier mes valeurs et comprendre leur importance dans les relations

*Exercice pratique : prendre conscience de ses valeurs et de celles des autres avec le pont-levis*

- Identifier et gérer mes émotions

- . Triangle pensée, émotions, comportement

- Gérer mon stress

*Jeu « Message reçu » pour être capable de transmettre un message clair et utiliser la reformulation pour valider le message.*

#### • Comprendre son environnement (1ère partie)

- Dimensions opérationnelles de ma fonction
- Dimensions relationnelles de ma fonction
- Faire preuve d'empathie envers son manager
  - . Quel est son rôle
  - . Quel est son environnement
  - . Quelles sont ses contraintes

### 2ème journée

#### • Comprendre son environnement (2ème partie)

- Les styles de management

*Atelier : jeu de rôle manager-manager par style de management*

- Une relation gagnant-gagnant

*Atelier : s'entraîner avec les positions de vie sur la base de cas pratiques*

#### • Maîtriser les clés d'une communication ouverte et positive

- Pratiquer l'écoute active
  - . Les types de question
  - . L'importance des silences

*Exercice d'entraînement*

- La communication verbale et non verbale

- La reformulation et son importance

- . Les types de reformulation

ADIAJ Formation - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 11.75.18.99.575

*Exercice d'entraînement*  
- Accepter et intégrer les critiques

• **Synthèse des 2 journées**

**3ème journée :**

• **Retour et rappel sur les 2 premières journées**

• **Proposer des solutions**

- Savoir être assertif pour vendre ses idées

*Atelier : 6 techniques pour être assertif à base de cas pratiques*

- Être factuel dans sa communication

- Résoudre un conflit ou un désaccord en 6 étapes

- Être force de proposition

*Atelier : exercer ses points de vue et les changer avec la méthode des chapeaux*

• **Travailler dans l'urgence**

- Savoir évaluer les niveaux d'urgences

. Gérer les priorités

. Trouver la meilleure solution

*Exercice pratique : le cercle d'influence*

- Gérer le stress d'urgence et aborder les situations avec sang-froid

*Atelier : scénario des urgences (identifier les cas, déterminer les récurrences, envisager des process de résolutions)*

- Savoir dire non et rester constructif

*Exercices pratiques avec la méthode DESC et OSBD*

• **Conclusion et synthèse**

## Méthodes et modalités d'évaluation

Chaque stagiaire est invité à émarger sur EasySign, grâce à un mail d'invitation. L'émargement est obligatoire. L'équipe de l'ADIAJ est à votre disposition pour toute aide technique.

**Modalités d'évaluation :** Chaque stagiaire est invité par mail à compléter :

- **Avant la formation :** un questionnaire de positionnement via EvalOne, afin que chacun puisse nous faire remonter ses attentes.

- **Après la formation :** une évaluation de la satisfaction des stagiaires via EvalOne et des acquis de la formation via Google Form.

Vos résultats à ce test, ainsi qu'aux éventuels mises en situation et cas pratiques proposés lors de la formation, vous permettront de compléter, en auto-évaluation, l'attestation de fin de formation envoyée par mail le soir du dernier jour de la formation.

**Attestations de la formation :** Certificat de réalisation à l'employeur et Attestation de fin de formation à l'apprenant.

## Modalités d'Accessibilité

ADIAJ Formation est en capacité d'accueillir ou réorienter toute personne en situation de handicap. Pour assurer un suivi optimal, merci de nous contacter.

Référent handicap : Volodia TOURCHINE - 01 53 39 14 17 - volodia.tourtchine@adiaj.org



### Durée

21.00 Heures

3 Jours

### Effectif

De 4 à 14 Personnes



### Tarifs (net de taxes)

Inter (Par personne) : 1 750.00

Inter Adhérent (Par personne) : 1 590.00



### Contactez-nous !

Gaëlle DUCHER  
Responsable Ingénierie Formation

Tél. : 0153391418  
Mail : gaelle.ducher@adiaj.org