

# DÉVELOPPER SON EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE ET RELATIONNELLE

DCT20



## ✓ PRÉREQUIS

Quelle que soit la voie d'accès choisie, le candidat doit justifier d'une expérience professionnelle et/ou extraprofessionnelle d'un an, impliquant des interactions au sein d'un collectif de travail.  
Le positionnement du candidat est soumis à la validation de l'organisme de formation.

## 🕒 DURÉE

4 jours, soit 28h00

## € TARIF

2500 €



PROCHAINE(S) SESSION(S) :

## CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

Développer une approche communicative dans les échanges de la vie professionnelle et sociale grâce à une pratique intensive de la langue cible

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Adopter une posture relationnelle ouverte, inclusive et adaptée aux différents profils rencontrés en situation de travail.
- Communiquer avec assertivité dans des contextes professionnels variés, en maîtrisant émotions, stress et qualité de l'expression.
- Gérer les désaccords et situations conflictuelles en combinant empathie, analyse et recherche d'une solution équitable préservant la coopération.

- Contribuer à la co-construction de solutions face aux évolutions de l'entreprise en mobilisant des modes de pensée variés (divergent, convergent, intuitif...).
- Développer sa capacité d'adaptation professionnelle en ajustant organisation, priorités et régulation émotionnelle dans des contextes contraints ou changeants.

## **PROGRAMME**

### **1. Fonctionnement individuel et posture relationnelle (C1)**

- Comprendre son mode de fonctionnement personnel et ses mécanismes émotionnels
- Identifier les registres relationnels et les styles de communication
- Prendre en compte la diversité des profils (cultures, personnalités, handicaps, styles de travail)
- Adapter sa posture professionnelle pour instaurer un climat de confiance et de coopération
- Aligner valeurs personnelles, rôle professionnel et dynamique collective

### **2. Communication assertive et expression professionnelle (C2)**

- Développer une communication claire, structurée et assertive
- Gérer le stress et réguler ses émotions en situation professionnelle
- Pratiquer l'écoute active et intégrer les besoins des interlocuteurs
- Mobiliser efficacement la communication verbale, paraverbale et non verbale
- Adapter sa communication selon les contextes : réunions, entretiens, présentations, échanges à distance

### **3. Désaccords, conflits et médiation (C3)**

- Analyser factuellement les situations de désaccord
- Identifier les causes et les impacts des conflits sur le collectif
- Mobiliser l'empathie cognitive et affective dans la gestion des tensions
- Mettre en œuvre des techniques de médiation et de résolution des conflits
- Évaluer la pertinence et la pérennité des solutions mises en place

### **4. Co-construction de solutions et innovation collaborative (C4)**

- Comprendre les enjeux liés aux transformations organisationnelles

- Mobiliser différents modes de pensée (divergent, convergent, intuitif)
- Participer à des démarches d'idéation et de réflexion collective
- Élaborer et argumenter des solutions adaptées aux évolutions de l'entreprise
- Identifier des pistes d'amélioration et d'adaptation dans la durée

## **5. Adaptabilité professionnelle et gestion des contextes changeants (C5)**

- Analyser des situations professionnelles imprévues ou contraignantes
- Hiérarchiser les tâches et prioriser les objectifs
- Ajuster son organisation et ses méthodes de travail
- Mettre en œuvre des stratégies de régulation émotionnelle
- Mesurer les impacts de ses choix sur la performance individuelle et collective

## **MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

- Apports théoriques sous forme de présentations projetées (PowerPoint, vidéos, schémas explicatifs)
- Études de cas, mises en situation, jeux pédagogiques
- Travaux en sous-groupes et échanges interactifs
- Support de formation remis à chaque participant (format papier ou numérique)
- Utilisation d'outils collaboratifs et de documents professionnels en lien avec les thématiques abordées

## **MODALITÉS D'ÉVALUATION**

- **Feuille de présence** signée par demi-journée
- **Évaluation des acquis** tout au long de la formation via exercices, mises en situation et/ou quiz
- **Questionnaire de satisfaction** en fin de session pour recueillir l'avis des participants

- **Attestation de formation** remise à chaque participant
- **Suivi administratif** assuré par le service formation de SIFCO

**La certification est accessible (en cours d'instruction) :**

- à l'issue d'une formation, suivie des évaluations de certification
- ou la présentation d'un portefeuille de preuves attestant les compétences C.1 à C.5.

*Rejoignez-nous et suivez-nous sur :*



**BESANÇON**  
46, avenue Villarceau  
25000 Besançon  
Tél. : 03 81 25 26 06

**BELFORT**  
1, rue du Docteur Fréry  
90000 Belfort  
Tél. : 03 84 54 54 84

**VESOUL**  
1, rue Victor Dollé  
70000 Vesoul  
Tél. : 03 84 96 71 08

**LONS-LE-SAUNIER**  
87, Place de la Comédie  
39000 Lons-le-Saunier  
Tél. : 03 84 86 42 07

**Pour toute demande d'informations :** [contact@sifco.eu](mailto:contact@sifco.eu)