# TRAVAILLER EN ÉQUIPE ET RENFORCER LA PERFORMANCE COLLECTIVE

Management Communication

**DURÉE**
21 heures / 3 jours

**INTERVENANT**
Formatrice experte en amélioration des performances industrielles, en management des hommes, en management de projets et en mobilisation du personnel.

**NOMBRE DE STAGIAIRES**
Maximum 10

## PRÉ-REQUIS

- Aucun pré-requis nécessaire

## PUBLIC CONCERNÉ

Tout collaborateur souhaitant améliorer sa communication, sa posture relationnelle et sa capacité à travailler en équipe, quel que soit son poste ou son niveau hiérarchique.

## OBJECTIFS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre les mécanismes de la communication interpersonnelle
- Identifier son propre style de communication et ses leviers relationnels
- Adapter sa communication en fonction des interlocuteurs et des situations
- Utiliser la communication écrite de manière pertinente en entreprise
- Clarifier son rôle et sa contribution au sein de l'équipe
- Développer une posture constructive au service de la performance collective
- Gérer plus efficacement les priorités et le temps de travail
- Renforcer la coopération et l'intelligence collective

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques ciblés
- Tests d'auto-positionnement
- Exercices pratiques, jeux pédagogiques et mises en situation
- Échanges d'expériences et études de cas issus du terrain

La formation est **interactive, concrète et orientée terrain**.

## ÉVALUATION & VALIDATION

Évaluation formative tout au long de la formation (Exercices et cas pratiques)

Evaluation des acquis en fin de formation

Certificat de réalisation

# CONTENU DE LA FORMATION

## POSER LES BASES DU TRAVAIL EN ÉQUIPE

- Présentation de la formation et des objectifs
- Auto-diagnostic : forces, axes de progrès et enjeux du travail en équipe
- Analyse des opportunités et des freins à la coopération

## COMPRENDRE LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

- Les mécanismes de la communication
- Styles de communication et perceptions individuelles
- Filtres, croyances et déperdition de l'information
- Rôle des sens, du verbal, para-verbal et non verbal
- Développer l'écoute active et la qualité du feedback
- Exercices pratiques et mises en situation

## OPTIMISER SA COMMUNICATION ÉCRITE

- Fonctionnement de la mémoire et ses limites
- Enjeux et bonnes pratiques de la communication écrite en entreprise
- Transmission des consignes et messages professionnels
- Cas pratiques et exercices d'application

## DÉVELOPPER UNE COMMUNICATION ASSERTIVE

- Identifier son positionnement relationnel
- Comprendre les situations conflictuelles
- S'affirmer avec respect et clarté
- Formuler une demande, exprimer un désaccord, refuser sans créer de tensions
- Jeux de rôles et mises en situation issues du vécu professionnel

## TROUVER SA PLACE ET RENFORCER LA DYNAMIQUE D'ÉQUIPE

- Identifier son profil d'équipier
- Rôle de chacun et complémentarités au sein de l'équipe
- Conditions de fonctionnement d'une équipe performante
- Communication et coopération au quotidien
- Jeux pédagogiques collaboratifs

## VALORISER LA FORCE DU COLLECTIF

- Comprendre l'intelligence collective
- S'appuyer sur les complémentarités
- Expérimenter la coopération à travers des activités ludiques et participatives

## GAGNER EN EFFICACITÉ OPÉRATIONNELLE

- Identifier ses chronophages
- Gérer son temps et ses priorités
- Différencier l'urgent et l'important
- Développer des réflexes d'organisation efficaces
- Exercices pratiques et jeux pédagogiques

## CLÔTURE DE LA FORMATION

- Évaluation des acquis
- Bilan collectif et individuel
- Temps d'échange et plan d'actions personnel