

# ATELIER

## Gestion du temps et du stress

MARIS Conseil

Tél : 02 56 51 72 70

Mob : 07 62 58 22 08

[contact@maris-conseil.com](mailto:contact@maris-conseil.com)

### Formation 1 journée Présentation + Atelier modules

#### Programme :

#### 1) Analyse / Diagnostic de votre rapport au temps

- Comprendre votre comportement par rapport à la gestion du temps
- Repérer les activités chronophages

#### 2) Les solutions pour optimiser vos temps de travail

- Appliquer les règles de l'efficacité, les points clés
- Les temps individuels
- Les temps en équipe, relationnels

#### 3) Comprendre votre stress

- Les indicateurs physiologiques, mentaux
- Les mécanismes
- Votre comportement en situation de stress
- Identifier vos sources de stress parmi les facteurs liés au travail

#### 4) Prévenir et gérer votre stress

- Réponses spécifiques à vos propres facteurs de stress
- Techniques mentales
- Techniques corporelles
- Adopter l'attitude optimale
- Des solutions concrètes, immédiatement applicables, qui diminuent la fatigue et redonnent de l'énergie.



# SÉMINAIRE

**Collaborer pour obtenir  
des résultats**

MARIS Conseil

Tél : 02 56 51 72 70

Mob : 07 62 58 22 08

[contact@maris-conseil.com](mailto:contact@maris-conseil.com)

### Formation 3 journées

#### Objectifs :

Vous apprendrez à :

- Obtenir des résultats en communiquant avec les autres
- Construire des relations de collaboration qui mettent l'accent sur la confiance et le respect
- Communiquer efficacement en utilisant un langage simple, concis et direct
- Développer des compétences en écoute active pour anticiper et éviter les incompréhensions
- Encourager la compréhension interculturelle sur votre lieu de travail
- Éliminer les barrières qui vous empêchent de communiquer efficacement

#### À qui s'adresse cette formation ?

Cette formation concerne tous ceux qui désirent renforcer leurs compétences en communication et travailler en confiance avec leurs collaborateurs

#### Reality Plus™

Tout au long des activités de cette formation, vous prendrez part à une simulation basée sur un environnement multimédia qui vous permettra d'utiliser des techniques, outils et stratégies de communication présentées. Les activités comprennent :

- Faire la différence entre communications unilatérales et bilatérales (voire multilatérales)
- Définir votre style de communication
- S'entraîner aux techniques d'écoute active
- Gérer les émotions difficiles grâce aux scénarios vidéo
- Mettre au jour les filtres personnels grâce à des jeux de simulation
- Dépasser les barrières culturelles grâce à des études de cas et à des jeux de rôles
- Évaluer les relations que vous entretenez avec les autres
- Créer des plans d'actions pour améliorer vos performances lors de votre retour en entreprise.

#### Contenu détaillé :

Concepts fondamentaux :

- adopter un langage simple, concis et direct
- reconnaître les filtres perceptuels qui entravent la communication
- identification des principes de base de la communication
- mise en place d'un modèle de processus de communication

[Continuez ►](#)

### Définir des objectifs clairs pour votre communication

Définir les résultats attendus

- solliciter un retour d'informations
- mettre en rapport les intentions avec les résultats

Engager les communications

- déterminer quoi dire et la meilleure façon de le dire
- être attentif aux indices verbaux et non verbaux

### Eviter les ruptures de communication

Accroître l'intérêt de vos communications

- renforcer votre efficacité relationnelle
- distinguer ce qui a de l'intérêt de ce qui n'en a pas

Prise de responsabilité personnelle

- reconnaître votre rôle dans la réussite des communications
- identifier les facteurs internes et externes influant sur vos communications
- mise en place d'un contrôle par retour de l'information
- communication non défensive

### Comprendre et s'adapter à des styles de communication variés

Identification des quatre styles de communication

- reconnaître votre style et celui des autres
- points forts et points faibles de chaque style

Créer des passerelles entre les styles de communication

- adapter votre approche personnelle pour combler les fossés de communication
- être souple sans compromettre son identité

Ecouter pour mieux comprendre

- poser des questions de clarification
- confirmer le message
- faire preuve de respect, d'empathie et de sensibilité
- écouter l'intégralité du message

[Continuez ►](#)

### Interprétation des indices non verbaux

- intonation
- rapidité d'élocution
- volumes
- gestuelle
- expressions du visage
- posture
- utilisation de l'espace
- tenue vestimentaire
- contact visuel

### Parvenir à des communications sincères

#### Créer l'ouverture

- savoir à quel moment prendre la parole
- identifier les degrés de confidentialité les mieux adaptés
- établir l'intérêt et la confiance

#### Modèle de comportement tridimensionnel

- identifier la manière dont vous communiquez avec les autres et comment l'améliorer
- établir un équilibre entre ce que vous voulez et ce que vous exprimez

#### Correspondance entre votre langage et votre message

- renforcer votre message pour obtenir les résultats escomptés
- créer des messages crédibles
- s'assurer que votre attitude n'entrave pas mais contribue à la communication
- utiliser le silence efficacement

### Communication interculturelle

#### Au-delà des frontières culturelles

- être sensible aux différences culturelles
- éviter les pièges liés à la différence culturelle

#### Reconnaître les filtres et les présupposés

- être plus attentif pour éviter les malentendus
- déceler les présupposés cachés
- reconnaître les filtres chez les autres et chez vous-même

**Continuez ►**

### Gérer les émotions de manière constructive

#### Gérer la colère

- dépasser les limites
- exprimer votre colère de façon constructive
- limiter les réactions défensives des autres

#### Gérer les situations lourdes émotionnellement

- décrisper une situation tout en gardant votre aplomb
- prendre la responsabilité de vos émotions



# SÉMINAIRE

**Techniques de communication :**

**Maîtriser sa communication écrite**

MARIS Conseil

Tél : 02 56 51 72 70

Mob : 07 62 58 22 08

[contact@maris-conseil.com](mailto:contact@maris-conseil.com)



### Formation 2 journées

#### Objectifs :

Être capable de :

- face à des situations–problèmes de communication écrite – narration, description, argumentation, interrogation, relation d'un discours direct ou indirect, les consignes étant précisées,
- de mobiliser des connaissances, des méthodes de travail (consultation d'ouvrages de référence, de grammaires) pour :
  - rédiger tout type de texte en maîtrisant les règles :
  - des liens logiques ;
  - des codes linguistiques appropriés à l'objectif poursuivi ;
  - de la ponctuation ;
  - de l'orthographe d'usage ;
  - d'orthographe grammaticale ;
  - de la conjugaison tant régulière qu'irrégulière ;
  - de la syntaxe des modes et des temps dans ses différents aspects et nuances (concordance des temps, expression des catégories logiques, discours direct et indirect) ;
  - acquérir une grande précision lexicale et exploiter la richesse des champs lexicaux ;
  - atteindre à la variété stylistique de la formulation afin de pouvoir s'exprimer de manière fluide, explicite et nuancée ;
- de mobiliser des méthodes de lecture et des méthodes de traitement de l'information opérationnelles pour analyser, de manière rigoureuse et objective, des textes et ouvrages, quel qu'en soit le support, illustrant des thématiques culturelles, sociales, économiques, techniques ou scientifiques :
  - en faisant apparaître la structure du texte et ses liens logiques ;
  - en caractérisant la formulation des idées et le niveau de langue choisi par l'auteur ;
  - d'intégrer un ensemble de compétences pour :
    - corriger un texte, sur le plan de l'orthographe, la syntaxe et la structure (le recours à des ouvrages de référence étant permis) ;
    - produire un résumé objectif d'un texte long ou d'un ouvrage du niveau de la communication scientifique, illustrant une des thématiques susmentionnées ;
    - en commenter l'un ou l'autre aspect dans une production personnelle succincte ;

Continuez ►

- de mobiliser des techniques de communication pour :
  - prendre la parole devant un groupe restreint ;
  - participer à un débat ciblé, les enjeux étant connus et préparés en s'exprimant correctement (adéquation du vocabulaire et du niveau de langue, maîtrise de la syntaxe, respect des liens logiques) ;
- répondre de manière cohérente à un message ciblé, les questions portant sur :
  - le contenu technique du message ;
  - le style de prise de parole du locuteur ;
  - le sens du message et le type d'argumentation ;
  - présenter un exposé sur un thème ayant trait au monde du travail, des affaires, du commerce et répondre, d'une manière spontanée aux questions que cet exposé aura suscitées ;
- de participer à des jeux de rôles illustrant diverses situations sociales et professionnelles prendre conscience :
  - de son style d'expression spontanée ;
  - de ses réactions affectives dans certaines situations relationnelles ;
  - de l'influence du contexte socioculturel dans les échanges interpersonnels ;
  - de l'importance de la maîtrise de soi dans certaines situations conflictuelles.

### Capacités terminales

Pour atteindre le seuil de réussite, le participant devra prouver qu'il est capable, à partir d'un texte et/ou d'une intervention orale ayant trait au monde du travail, des affaires, du commerce :

- de produire une communication contenant :
  - le résumé objectif des idées forces ;
  - leur articulation ;
  - un commentaire personnel argumenté ;
- de répondre à des questions écrites ou orales portant sur :
  - la valeur de son argumentation ;
  - le style et le niveau de langues choisis ;
  - le sens du vocabulaire.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte :

- de la précision et de la clarté de l'expression ;
- de son sens de l'objectivité ;
- de son sens critique ;
- de la prise en compte de l'objectif de la communication ;
- de la pertinence et de la cohérence du commentaire et de son argumentation.

# SÉMINAIRE

**Techniques de communication :**

**Savoir optimiser  
son expression orale**

MARIS Conseil

Tél : 02 56 51 72 70

Mob : 07 62 58 22 08

[contact@maris-conseil.com](mailto:contact@maris-conseil.com)

## Techniques de communication : savoir optimiser son expression orale

### Formation 2 journées

#### Objectifs :

S'exprimer à l'oral est bien souvent un outil fondamental du leadership. Ce parcours intensif et individualisé pour cadres et dirigeants vise l'excellence à l'oral dans l'ensemble des situations de la vie professionnelle. Il propose, outre un auto-diagnostic précis des capacités qui permettent le développement du charisme, un tour complet des situations de communication orale, préparées ou imprévues de la vie professionnelle, et de savoir s'y adapter, grâce aux méthodes et techniques, savoir-faire et savoir-être qui conditionnent l'excellence de l'expression orale;

#### A l'issue de cette formation :

- un diagnostic précis de vos forces et faiblesses en matière de communication, vous aura permis de découvrir et perfectionner le style expressif qui vous est propre,
- vous maîtrisez les situations de communication orale de la vie professionnelle, les méthodes et techniques qui les régissent, et vous saurez vous adapter aux auditoires et aux circonstances en maîtrisant la dimension relationnelle et de vos interventions.

#### A l'issue de cette formation :

Ce séminaire s'adresse à tous ceux qui ont déjà une bonne expérience dans le domaine de la prise de parole et souhaitent passer à la vitesse supérieure de perfectionnement : cadres et dirigeants des entreprises, administrations et collectivités locales dont les responsabilités professionnelles impliquent une grande maîtrise de la communication orale.

Groupe limité à dix participants.

#### Méthode :

Ce séminaire fait largement appel à des jeux de rôles en direct, commentés par le groupe et par l'animateur, dans une optique constructive. Le rythme intensif des exercices requiert une participation active. Pour une approche sur-mesure de vos actions de formation, ce séminaire est réalisable sur commande en intra-entreprise.

Documentation pédagogique.

Les participants recevront un dossier pédagogique de synthèse.

[Continuez ►](#)

### I – Accroître son expressivité

- Capitaliser l'énergie : la gestion du trac, la maîtrise de soi, l'affirmation de soi,
- Le juste degré d'implication,
- Trouver sa voix : exercices de respiration, de diction,
- La maîtrise du débit, du rythme, des silences,
- Améliorer son style oral : le choix des mots et des images, le bon usage des niveaux de langue,
- Les procédés de mise en relief, la rhétorique,
- Maîtriser le langage du corps (posture, gestes, regards, mimiques),
- Face au public : la dimension cachée.

### II – Maîtriser les situations de communication orale

- L'exposé et la conférence : la mobilisation des idées, la construction du plan,
- Les moments-clés : comment capter et retenir l'attention ?
- Conduire un débat : ouverture, animation, conclusion,
- Les moments difficiles pour l'animateur, les parades possibles,
- Savoir convaincre : argumenter, suggérer, imager,
- Identifier les attentes des interlocuteurs, répondre aux objections,
- La prise de parole en réunion et l'improvisation,
- Comment faire face à l'imprévu ?

### III – Maîtriser la dimension relationnelle de la communication orale

- Ecoute et reformulation : écho, reflet, synthèse. Les questions sémantiques,
- La synchronisation : établir et maintenir le contact,
- La confrontation active : comment s'affirmer sans agresser ?
- Comment développer son charisme ? Compétence et crédibilité.

Continuez ►