



Programme : Développer sa communication avec la méthode DISC

Objectifs :

Cet atelier vous permettra de comprendre les quatre profils de personnalité de la méthode DISC (Dominant, Influent, Stable, Conforme) et d'identifier votre propre profil ainsi que celui des autres. Vous apprendrez à adapter votre communication en fonction des différents profils rencontrés, à améliorer votre écoute active et à mieux comprendre les besoins des autres. Vous développerez des compétences pour résoudre efficacement les conflits et pour mieux vous exprimer dans vos échanges.

En parallèle, vous découvrirez la méthode Eisenhower pour une gestion du temps optimisée, afin de prioriser vos tâches selon leur urgence et importance. Cela vous aidera à mieux organiser votre journée, réduire le stress et être plus productif.

Cet atelier est conçu pour améliorer votre communication personnelle et professionnelle tout en vous aidant à mieux gérer votre temps. Vous apprendrez à :

- Identifier votre propre profil DISC et comprendre comment il impacte vos comportements
- Reconnaître les profils DISC des autres pour mieux ajuster votre manière de communiquer
- Gérer les divergences de personnalité et éviter les malentendus
- Utiliser des techniques de communication adaptées à chaque profil pour favoriser les échanges
- Améliorer la collaboration en équipe en respectant les différences individuelles
- Utiliser la matrice d'Eisenhower pour différencier ce qui est urgent de ce qui est important
- Prioriser vos actions quotidiennes et mieux organiser vos projets
- Réduire le stress lié à la gestion du temps en prenant des décisions plus éclairées

À la fin de cet atelier, vous serez capable de :

- Communiquer de manière plus fluide et efficace avec tous les profils de personnalité
- Adapter votre discours selon les réactions et attentes de votre interlocuteur
- Gérer plus facilement les tensions et conflits grâce à une meilleure compréhension des autres
- Prendre confiance en votre capacité à interagir avec différents types de personnalités
- Renforcer vos relations interpersonnelles, tant dans votre vie personnelle que professionnelle
- Organiser votre emploi du temps en fonction de vos priorités, en évitant les distractions inutiles
- Utiliser la méthode Eisenhower pour être plus productif et concentré sur ce qui compte vraiment

**Après cette journée, vous aurez les clefs pour améliorer votre communication
et mieux gérer votre temps 😊**