

Communiquer de manière efficace et positive

OBJECTIFS

Se doter d'outils et de techniques pour communiquer efficacement.
Construire des relations positives dans le cadre professionnel.
S'affirmer en situation professionnelle.

Infos pratiques



Prérequis :

Aucun

Lieu

AIRH - UPIL
6 Rue Gutenberg
48000 MENDE

Public

Tout collaborateur de l'entreprise souhaitant développer son efficacité et son aisance en communication

Durée:

2 Jours - 14H

Suivi et évaluation :

- Feuille émargement
- Attestation individuelle
- Attentes exprimées en début de formation
- Test de contrôle en cours de formation avec des exercices de simulation
- Bilan de fin de formation complété par le stagiaire

Première journée :

Comprendre les mécanismes de la communication orale et en identifier les pièges.

Mettre en pratique des techniques de base pour faire passer son message

- Développer sa fluidité mentale et verbale
- Structurer et limiter son message
- Être efficace : faits, arguments, preuves, exemples
- Adopter une attitude favorisant la communication : postures, gestuelle, regard, sourire
- Bien utiliser sa voix

Pratiquer l'écoute active pour établir une relation positive

- Repérer ses tendances en matière d'écoute
- Identifier les attitudes fondamentales de l'écoute active
- Mettre en pratique les techniques d'écoute active : questionnement, reformulation, silence...

Deuxième journée :

S'adapter pour atteindre ses objectifs

- Analyser son fonctionnement dans les situations relationnelles
- Choisir un registre de communication efficace en situation
- Adapter son vocabulaire et synchroniser son attitude
- Réagir face aux comportements difficiles (agressivité, fuite, manipulation...)

S'affirmer en situation professionnelle

- Savoir demander : se préparer / les différentes étapes de la méthodologie de la demande
- Exprimer une critique constructive : préparer et formuler une critique avec le DESC
- Dire non : accueillir, clarifier, soigner la formulation du refus
- Gérer une critique : réagir en 6 étapes
- Se préparer pour réussir : la visualisation

Méthodes et Moyens Pédagogiques :

Utilisation de méthodes actives avec travaux en équipe à partir des situations proposées par les stagiaires ou études de cas professionnels.

Exercices d'application
Support de cours de la formation

A.I.R.H Association Insertion & Ressources Humaines

6 rue Gutenberg - BP 63 - 48000 MENDE

Tél. : 04.66.49.17.49 Mail : airh48@orange.fr

N°SIRET : 503 435 653 00038 Code APE : 8899B Association Loi 1901

Organisme de formation enregistré sous le numéro 91 48 00 233 48

BULLETIN D'INSCRIPTION ET FICHE D'INFORMATION STAGIAIRE

COMMUNIQUER DE MANIÈRE EFFICACE ET POSITIVE

ENTREPRISE : **EFFECTIF :**

Adhérent MEDEF : OUI—NON

ADRESSE :

CP **COMMUNE**

N° SIRET **NAF**

TELEPHONE :

Nom du Donneur d'ordre : **fonction :**

Mail du donneur d'ordre:@
(pour facturation)

STAGIAIRE(S) :

NOM : **PRENOM :** **FONCTION**

Mail stagiaire :

NOM : **PRENOM :** **FONCTION**

Mail stagiaire :

NOM : **PRENOM :** **FONCTION**

Mail stagiaire :

**CHAQUE INSCRIPTION SERA PRISE EN COMPTE PAR ORDRE D'ARRIVEE ACCOMPAGNEE D'UN
CHEQUE *(par stagiaire) LIBELLE À L'ORDRE D'AIRH.**
(TVA non applicable, article 293B du CGI).

♦ Les entreprises adhérentes au Medef Lozère bénéficient d'une réduction de 10%.

*** Merci de fournir un mail par stagiaire pour assurer le suivi post-formation**

Si le stagiaire a une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé, nous consulter pour adapter la formation à ses besoins.

Date, Cachet et signature du Chef d'entreprise