

Programme

OBJECTIFS

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

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

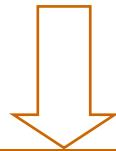
Méthodes et Moyens Pédagogiques :

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

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

Tarif *
590 €
NET DE TVA.

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

Intervenant:
Amale BAI ICHE

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 :

*** 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