

COMMUNIQUER EFFICACEMENT



PROGRAMME DE FORMATION



Public cible :

- Managers et personnels d'encadrement exerçant une fonction managériale.
 - Chefs d'entreprise (TPE, PME).
- 4 à 10 personnes maximum



Modalités et Délais d'accès :

Entrée en formation sur date programmée dès contractualisation



Pré-requis :

Formation accessible sans pré-requis



Durée :

14h - 2 jours



Châlons en Champagne,
Reims,
Charleville-Mézières,
Troyes,
Chaumont,
Saint-Dizier.



Inter-entreprise :

500€ HT/personne

Intra-entreprise : nous contacter à
commercial@almea-formations.fr

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Être capable à l'issue de la formation :

- Développer des relations efficaces avec ses collègues, sa hiérarchie ou ses collaborateurs.
- Adapter sa communication aux interlocuteurs et aux situations.
- Développer son aisance relationnelle pour faire face aux situations quotidiennes.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES :

- Formation en présentiel
- Mise en situation
- Supports audiovisuels, animation de groupe, remise de documents

PROGRAMME DE FORMATION :

• La communication : une relation qui se construit :

- > Des relations saines, créatives, fondées sur l'altérité, la différence, la responsabilité
- > Les attitudes facilitantes :
 - L'écoute, la reformulation et le questionnement, l'empathie
- > Les obstacles de la communication
- > Communiquer plus efficacement en étant précis :
 - Savoir structurer son message et privilégier les faits

• Adapter sa communication à son interlocuteur :

- > Diagnostiquer son mode de communication spontané et ses impacts
- > Découvrir les autres styles de communication
- > S'entraîner à adapter sa communication à son interlocuteur et à la situation
- > Établir une relation efficace avec ses collègues et sa hiérarchie
- > Éviter les tensions et anticiper les conflits
- > Contractualiser les échanges

• S'entraîner à communiquer pour :

- > Passer de la communication « rédactionnelle » à la communication « relationnelle »
- > Faire une critique et qu'elle soit acceptée
- > Rendre compte de son activité, des écarts, des difficultés, proposer des solutions
- > Conduire un entretien (entretien d'aide, de recadrage, de résolution de problème...)
- > Animer un briefing, une réunion

MOYENS D'ÉVALUATION DES ACQUIS :

- Quizz, étude de cas
- Evaluation de fin de formation
- Attestation de formation délivrée par Alméa