

PROGRAMME FORMATION

COMMUNICATION

Objectifs

- Mieux communiquer pour améliorer son management
- Développer un style relationnel efficace et adapté
- Maîtriser la dimension émotionnelle

Public et prérequis

- Tout public
- Savoir utiliser un ordinateur

Type de formation

- intra ou inter-entreprise (contactez-nous)

Moyens pédagogiques

- Pédagogie active et participative
- Salle équipée - Wifi - Rétroprojecteur
- Livret de formation - Support de cours

Modalités de suivi/évaluation

- Feuille d'émargement et attestation de formation
- Contrôle continu avec évaluation finale

Planning, dates et lieu

- Horaires : à définir (contactez-nous)
- Lieu : à définir (contactez-nous)
- Dates : à définir (contactez-nous)

Programme détaillé



1. Fondamentaux

- Communication verbale
- Communication non verbale
- Identifier les besoins
- La prise de parole
- Récapitulatif et synthèse



3. Développement

- Identifier son style relationnel
- Les modes de communication
- Adapter son style
- Pôles relationnels
- Cas pratique : adaptation



2. Compétences

- Les talents de communication
- Les compétences transversales
- Structurer sa démarche
- Suivi et évaluation
- Cas pratique : prise de parole



4. Maîtrise émotions

- Repérer les comportements
- Intelligence émotionnelle
- Analyser les risques
- Distinguer besoin et demande
- Cas pratique : conflit