

Pratiquer au QUOTIDIEN une COMMUNICATION fluide et efficace

Public concerné

Tous niveaux, toutes fonctions.

Chacun est concerné !

INTRA Catalogue

France et pays francophones

Pour insertion dans le Catalogue de l'entreprise, mis à disposition du personnel.

pour un Service ou une/des Equipe(s) constituée(s).

2 à 6 participants

Présentiel : 2 jours

Distanciel (ZOOM ou TEAMS) : 14 heures en 4 à 6 modules

Fiche préparatoire d'OBJECTIFS adressée aux participants.

Si vous souhaitez **une formation plus contextualisée**, une réunion préparatoire en visio est organisée avec le formateur.

INDIVIDUEL

suivant les objectifs poursuivis

FORMATION

Durée : 10 heures ♦ 2 500 €

Présentiel ou en visio

Nombre de sessions et fréquence, définis avec le stagiaire.

CURSUS Opérationnel

Nous contacter, pour clarifier le contexte et les objectifs à atteindre.

Envoi d'une proposition chiffrée.

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, les participants disposent de moyens pour :

- développer des relations confortables et constructives avec leurs interlocuteurs, quels qu'ils soient (hiérarchiques, subordonnés, clients,...) et quelle que soit la difficulté de la situation,
- savoir écouter et se faire comprendre pour interagir aisément, malgré les différences.

THEMES pouvant être abordés

Mener une communication qui atteigne son but

Construire un objectif et en assurer une formulation de qualité pour maîtriser l'action qui en découle

Clarifier le sens de sa communication, le(s) message(s) à faire passer, éviter les "non-dits".

Comprendre nos différences et les prendre en compte pour progresser dans ses relations

Repérer les filtres qui influencent sa perception des autres et des situations

Adapter son comportement aux situations et aux messages à transmettre pour que ceux-ci soient perçus directement.

Etablir et maintenir une relation positive

Savoir s'harmoniser avec son interlocuteur (attitudes, ton de voix,...)

Ecouter attentivement, reformuler à bon escient

Suivre l'évolution de son (ses) interlocuteur(s) au cours de l'échange.

Construire des messages clairs et expliciter ceux de ses interlocuteurs

S'entraîner à être précis- dans ses échanges d'information

Cibler ses questions pour obtenir des informations utiles et précises

Transformer les expressions négatives en formulations affirmatives.

Parvenir à se mettre d'accord avec ses interlocuteurs

Clarifier ses critères de satisfaction et tenir compte de ceux des autres

Ecouter les critiques ou objections et les utiliser comme information pertinente.

Garder ses moyens et mobiliser ses ressources, en situations difficiles

Trouver le sens positif et constructif des situations "problème"

Transformer les obstacles en objectifs positifs à atteindre

Dépasser les freins personnels limitants dans sa communication

Savoir respirer et relâcher les tensions internes pour minimiser le stress.