

Pratiquer au QUOTIDIEN une COMMUNICATION fluide et efficace

Public concerné

Tous niveaux, toutes fonctions.
Chacun est concerné !

INTRA Catalogue France et pays francophones

2 à 10 participants

2 Jours :

Présentiel, en consécutif

Distanciel : ZOOM ou TEAMS
(découpage en modules, à la demande)

Fiche préparatoire d'OBJECTIFS
adressée aux participants.

INTER 3 participants maxi en distanciel

Garantie de réalisation aux dates

12 Heures sur 2 Jours +
suivi et conseils
personnalisés : 1 heure par
personne (dans les 3 mois)

Dates : 2^{ème} semestre 2021

27 - 28 septembre

18 - 19 octobre

22 - 23 novembre

Prix : 1 740 € nets

Fiche préparatoire d'OBJECTIFS
adressée aux participants.

INDIVIDUEL en distanciel

10 heures

Prix : 2 500 € nets

Nombre de sessions et
fréquence, à définir avec le
stagiaire.

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.