

Durée : 2 jours.

Public :

Toute personne souhaitant développer son savoir être. Dernière MAJ : Avril 2024

Objectifs :

Améliorer et enrichir sa perception de soi et des autres. Améliorer l'harmonie et la productivité au sein de son équipe. Apprendre à communiquer efficacement.

Pré-requis :

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation.

Méthodes :

Alternance entre exposés théoriques et pratiques, mises en situation sous forme de simulations, exercices et auto diagnostics.

Évaluation :

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

Dernière MAJ : Avril 2024

Agir efficacement : mieux communiquer

Autodiagnostic de personnalité, construire sa relation avec l'autre
Développer son attitude d'écoute (écoute active, passive et flottante)
Mesurer l'importance du non-verbal, gérer le stress des conflits et l'agressivité

Exprimer son ressenti pour décharger les tensions

Comprendre et diagnostiquer la situation, l'assertivité et la dynamique de confrontation

Identifier ses propres comportements

Identifier ses comportements verbaux et non verbaux, déterminer son style de communication, mobiliser et dynamiser ses ressources et son énergie, gérer son potentiel

Savoir travailler ensemble

Faire preuve de civisme et de civilité

Acquérir les techniques de communication appropriées

Développer sa capacité d'écoute et de compréhension de l'autre

Ouvrir son esprit et accepter sans jugement les différences de perceptions

Les attitudes en public

Respecter les règles de politesse

Devenir force de proposition

Exploiter les clés d'un dialogue constructif

Identifier l'équipe comme un lieu de solidarité et d'apprentissage

Comment proposer une suggestion : s'exercer à convaincre

Influencer par sa créativité : surprendre par la présentation de ses idées

Faire court et clair

La maîtrise de l'expression par mail

Éviter d'utiliser des termes qui pourraient être interprétés comme du spam

Apprenez à repérer les valeurs de vos interlocuteurs pour mieux communiquer

Utiliser les bonnes astuces pour se corriger efficacement

Les règles de relecture

Les techniques de communication par mail

Comprendre votre fonctionnement pour exprimer vos idées, les modèles du monde des personnalités, communiquer dans le respect des différences individuelles, les objectifs d'un écrit.

Mettez de l'impact dans vos courriels

La synchronisation « ton, politesse, formule » employer les paragraphes courts

Assurer la lisibilité maximum,

Les critères d'une phrase courte

Modalités d'accès : Adeos valide avec le candidat, qu'il possède bien les compétences et les prérequis nécessaires au suivi de la formation.

Délais d'accès : Nous contacter.

Accessibilité aux personnes handicapées : Nos locaux sont aux normes d'accueil pour les PMR, pour les autres handicapés nous contacter afin de pouvoir adapter la formation ou bien vous orienter vers un organisme partenaire.