

DEVELOPPER DES RELATIONS EFFICACES AU TRAVAIL - 2 jours

<p>Intervenant Consultant formateur en management</p>	<p>Objectifs de la formation Maîtriser les techniques de communication pour être plus efficace dans ses relations professionnelles</p>		<p>Public concerné</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manager - Collaborateur
<p>Durée Journée présentielle 2 jours soit 14 heures</p>	<p>Méthodes pédagogiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apports théoriques et séquence participative, travail en sous-groupe, - Utilisation de supports vidéo - Mises en situation en trinômes avec utilisation des 	<p>Objectifs pédagogiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - A l'issue de la formation, les participants seront en mesure de : - Mieux se positionner dans l'entreprise et vis-à-vis des partenaires extérieurs - Communiquer efficacement dans sa vie professionnelle - Comprendre son propre style de communication - S'adapter à son environnement et à ses interlocuteurs - Construire un dialogue efficace et prendre la parole avec aisance - Maîtriser les techniques pour communiquer et convaincre 	
<p>Participants Session de 4 personnes minimum et de 12 maximum</p>	<p>Objectifs opérationnels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communiquer efficacement pour développer du bien-être au travail et de l'efficacité 		
<p>Lieu Paris Autres lieux possibles</p>	<p>Prérequis : Aucun</p>		
<p>Moyens Ordinateur/PC, Vidéoprojecteur, Paperboard, Supports pédagogiques</p>	<p>Programme</p> <p>Le schéma de bases de la communication</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le schéma de base Émetteur/message/récepteur et les lois de communication qui en découlent - Repérer son profil personnel et celui de ses interlocuteurs, les enjeux d'une relation et les objectifs des différents acteurs - Maîtriser les principes fondamentaux d'une communication efficace - Perfectionner sa communication orale - Comprendre la communication non-verbale - Perfectionner sa communication écrite <p>Les ressorts de la communication</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendre d'avantage les attitudes et les comportements - Connaissance et affirmation de soi et de son rôle dans l'entreprise, la formulation de son rôle <p>Les types de situations de communication</p> <ul style="list-style-type: none"> - La place du collaborateur dans l'entreprise - Les relations internes et externes <p>L'environnement matériel des échanges</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification et analyse - Règles pour communiquer efficacement (gestion mails...) <p>A l'issue de la formation il sera demandé aux stagiaires de s'engager sur une démarche de formalisation d'engagement de mise en œuvre de techniques développées en formation</p>		
<p>Coût intra A définir</p>			
<p>Sanction de la formation : attestation de formation</p>			
<p>Modalités d'accès : Contactez-nous au 01 45 90 14 80 ou contact@altiusconseil.fr</p>			
<p>Modalités d'accès : Nos formations sont réalisées sur mesure. Nous programmerons les dates en fonction de vos contraintes et de nos disponibilités</p>			
<p>Accessibilité : Certaines salles ne sont pas accessibles aux personnes à mobilité réduite. Contactez-nous en cas de besoins spécifiques</p>			

Version 02 2020