



EFFICACITÉ

COMMUNICATIONNELLE

La communication pratico-pratique



RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

FORMAT



- Intra-entreprise

DURÉE



La formation se déroule en une demi-journée (3 heures).

(Le contenu et la durée de cette session peuvent être adaptés pour la formation sur mesure en entreprise.)

PUBLIC CIBLE



Cette formation s'adresse à tout individu désirant mieux maîtriser ses échanges professionnels et communiquer efficacement.

APPROCHE PÉDAGOGIQUE



Modèle d'apprentissage en classe dirigé par un formateur, au rythme du groupe, avec activités pratiques structurées. Les cas et expériences des participants servent de support aux travaux de mise en application des acquis de la formation.

Approche très personnalisée et hautement interactive, les groupes sont limités à 15 participants

LANGUE



Disponible en :

- Français
- Anglais

CERTIFICATION



Attestation de formation

Emploi Québec



Tél. : 514-365-8397



Fax. : 514-365-8940



info@solutionsandco.com



www.solutionsandco.com

DESCRIPTION

Cette formation intitulée **La communication pratico-pratique** est axée sur l'efficacité communicationnelle dans son application pratico-pratique.

Elle présente le processus de communication et décortique les étapes afin que les échanges soient efficaces. Les participants y obtiendront les outils essentiels pour réussir leurs interventions et atteindre leurs objectifs, indépendamment du contexte ou du moyen de communication.

Cette formation contribue à ce que le personnel sache communiquer efficacement en évitant les malentendus et les mauvaises interprétations.

OBJECTIFS

PERMETTRE AU PARTICIPANT DE :

- Prendre conscience de l'importance de la communication ;
- Reconnaître les techniques de la communication comme outil dans les relations professionnelles ;
- Éviter les pièges et les interférences qui nuisent à une communication efficace.

CONTENU

COMPRENDRE LA DYNAMIQUE DE LA COMMUNICATION

- Les principes fondamentaux de la communication
- Les effets du message
- Les intentions de la communication
- Le processus de communication

LE CODAGE DU MESSAGE

- La communication verbale
- La communication non-verbale
- La communication para-verbale

LE CANAL DE TRANSMISSION

- La communication face à face
- La communication au téléphone
- La communication par courriel

LES INTERPRÉTATIONS - SOURCE DE DISTORTION

- Les pièges et les interférences à la communication
- L'adaptabilité interpersonnelle

CRÉER UN DIALOGUE

- L'écoute active
- L'empathie

PLAN D'ACTION PERSONNEL