



EFFICACITÉ
COMMUNICATIONNELLE

Communiquer pour obtenir des résultats



RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX



FORMAT

- Intra-entreprise
- Session publique



DURÉE

La formation se déroule en 1 journée (6 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 communiquer de façon constructive et entretenir des relations interpersonnelles satisfaisantes.



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

Communiquer pour obtenir des résultats a été élaboré dans l'optique d'une formation approfondie sur la communication et son application théorique et pratique.

Cette formation présente une vue d'ensemble des bases de la communication. Les participants apprennent les attitudes et techniques essentielles pour communiquer de façon constructive. Ils découvrent comment communiquer afin de favoriser la collaboration et de résoudre plus efficacement les problèmes et les conflits.

Cette formation contribue à former le personnel afin que celui-ci sache communiquer activement et efficacement malgré les conflits et les différences interpersonnelles.

OBJECTIFS

PERMETTRE AU PARTICIPANT DE :

- Savoir communiquer de manière efficace ;
- Situer les techniques de la communication comme outil dans les relations professionnelles ;
- S'affirmer de façon constructive ;
- Écouter et comprendre les autres ;
- Entretenir des relations mutuellement satisfaisantes.

CONTENU

COMPRENDRE LA DYNAMIQUE DE LA COMMUNICATION

- Les principes fondamentaux de la communication
- Le processus de communication
- Les effets du message
- Les niveaux de communication
- La communication verbale, non-verbale et para-verbale

HABILITÉS INTERPERSONNELLES

- Les réactions émotionnelles
- Les styles de communication
- Savoir démontrer une adaptabilité interpersonnelle
- Stratégies pour transiger avec les autres styles

OUTILS DE COMMUNICATION

- L'affirmation
- L'écoute active
- L'empathie
- Le questionnement

PLAN D'ACTION PERSONNEL