COMMUNIQUER DE FAÇON SEREINE ET EFFICACE

Formation 2 jours - 14 heures

PUBLIC : toute personne souhaitant améliorer sa communication – Tout public

PRE-REQUIS : aucun

DUREE DE LA FORMATION : 2 jours - 14 heures

LIEU DE FORMATION : Vannes

DATE : à définir

OBJECTIF DE LA FORMATION :
A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de développer une communication sereine et efficace par :

- La maîtrise des techniques de communication
- Le développement des compétences relationnelles
- La capacité de prise de parole en public.
- La gestion des émotions

MOYENS PEDAGOGIQUES :
Exposés théoriques, études de cas concrets, échanges d'expériences, mises en situation.

ANIMATION :
La formation est assurée par Nadine Le Meut, formatrice et coach professionnelle expérimentée

SUIVI DE LA FORMATION :
Feuille d'émargement

VALIDATION DE LA FORMATION :
Attestation de présence

EVALUATION DE LA FORMATION
Echanges avec la formatrice en fin de formation sur le niveau d'atteinte des objectifs définis
Fiche d'évaluation à chaud remise au stagiaire en fin de formation

PROGRAMME DE FORMATION

COMPRENDRE LE PROCESSUS DE COMMUNICATION
Le processus de communication
Le schéma de la communication

DEVELOPPER DES COMPETENCES RELATIONNELLES
Les 10 clés de la relation
L'assertivité
Différencier soi de l'autre
La notion de modèle du monde
Communiquer sur ses valeurs
Repérer ses croyances limitantes

MAITRISER LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION
La communication verbale et non verbale
L'écoute et la reformulation
Les canaux sensoriels : le VAKOG
La synchronisation
L'art du questionnement

PARLER EN PUBLIC AISEMENT
Définir et atteindre son objectif
Gérer son stress, contrôler ses réactions
Décoder le message des émotions
Utiliser la respiration
Utiliser la visualisation positive
Trouver le ton juste et expressif
Utiliser le silence et percevoir le « feed-back »

Bulletin d'inscription formation

Coordonnées

Nom : ..... Prénom : .....

Nom de l'entreprise : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Nom du responsable formation ou RH : .....

Mail : ..... Tél. : .....

Formation

Intitulé de la formation : .....

Date et lieu de la formation : .....

Coût et conditions de règlement de la formation

Coût de la formation : .....

Règlement par l'entreprise : à réception de la facture **(au plus tard 3 jours avant le début de la formation)**

N° adhérent OPCA : .....

Nom et adresse de l'OPCA : .....

Date :

Signature et cachet :