



 FORMATIONS  CONSEIL  COLLAB

PROGRAMME DE FORMATION :
COMMUNICATION INTERPERSONNELLE



MODALITÉS :

PARTICIPANT – PUBLIC VISE

Toute personne souhaitant améliorer sa communication

ACCESSIBILITE

Formation sur site de l'entreprise en respectant les conditions d'accueil (règlement intérieur).
Public en situation de handicap, procédures d'adaptation des moyens de la prestation disponible sur demande.

RÉFÉRENT HANDICAP

Nom-Prénom : Philippart Chloé

Téléphone : 06.47.43.33.52

E-mail : chloé.philippart@nplus-formations.fr

Disponibilité : Du mardi au vendredi, de 9h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

DUREE

3 jours (21 heures)

PRE-REQUIS NECESSAIRES POUR INTEGRER LA FORMATION

Aucun

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Les modalités d'inscription : État civil, adresse postale, numéro de téléphone et e-mail.

Répondre au questionnaire de positionnement via Google Forms.

Entrée en formation acceptée à conditions que les modalités d'accès sont respectées.

Les inscriptions sont clôturées 14 jours avant le début de la formation dans le cadre d'un dossier CPF.

Pour les autres dossiers, les inscriptions seront clôturées 4 jours avant le début de la formation.

MODALITES D'EVALUATION

Positionnement à l'entrée

Évaluation, test/quizz en fin de formation

ADAPTABILITÉ

Processus dans notre charte d'engagement des formateurs.

COÛT PÉDAGOGIQUE

1500 € H.T. / Jour (Intra)



OBJECTIFS DE LA FORMATION :

A l'issue de la formation le stagiaire sera en mesure de :

- Favoriser un climat de travail de qualité par une communication appropriée.
- Adapter sa communication aux interlocuteurs et aux situations.
- Accroître sa capacité à mieux exprimer ses idées.

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENTS :

- Documentation + supports de cours.
- Vidéo projecteur + caméra.
- Exercices mises en situation, jeux de rôle, études de cas...
- Cours théoriques.
- Attestation de fin de stage.
- Formation en présentiel.
- Mise en situation, validation de la formation favorisant la mise en situation et le transfert des acquis dans son propre contexte professionnel.
- Attestation de fin de stage.

PROGRAMME DÉTAILLÉ :

Les bases de la communication

Repérer les styles de relations

- *Identifier son système de communication interpersonnelle. Identifier ses points forts, ses points faibles.*
- *Repérer les modes relationnels de ses interlocuteurs.*



- *Expérimenter d'autres styles de communication.*
- *Développer son aisance relationnelle pour aborder avec efficacité les situations de conflits.*
- *Gérer la dimension affective dans les relations professionnelles.*
- *Éviter les pièges.*

Développer un style relationnel efficace

- *Tisser des relations saines fondées sur la différence, la complémentarité et la responsabilité.*
- *Passer de la communication « réactionnelle » à la communication « relationnelle ».*
Analyser ses attitudes et connaître les réactions qu'elles peuvent engendrer.
- *Communiquer avec assertivité. Savoir dire non de façon positive, savoir confronter positivement, savoir donner une directive, savoir traiter une erreur.*
- *Distinguer pouvoir, autorité, influence.*
- *Se fixer des objectifs et des indicateurs de réussite.*
- *Créer un climat de confiance.*

Mis à jour le 30/08/2023

CONTACT

Nom-Prénom : Naudin François
Téléphone : 06.99.48.06.71
E-mail : francois.naudin@nplus-formations.fr

Nom-Prénom : Dubois Elsa
Téléphone : 06.77.98.22.10
E-mail : contact@nplus-formations.fr