COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

Eléonore BARRETEAU

Formatrice en Développement Personnel

Maître Praticienne en PNL
Coach

Formatrice Certifiée auprès

les acteurs de la compétence
créateurs d'avenirs professionnels

Durée: La formation se déroule sur deux jours consécutifs soit 14 Heures

Date: à définir selon la demande

MODALITES D ACCUEIL
Nous accueillons entre 4 et 10 participants
Présentiel et Distanciel

Accessible aus personnes en situation de handicap sous réserve d'entretien réalisé au préalable

Intra: Sur Devis
Inter: 1250 € TTC

OBJECTIFS

- Installer une bonne communication
- Maîtriser l'écoute active pour questionner et reformuler
- Se synchroniser avec autrui
- Définir son mode de communication et celui de ses interlocuteurs
- Repérer les situations de communication les plus fréquentes dans la vie professionnelle et adopter les bons comportements dans chacune de ces situations

PUBLIC ET PREREQUIS

- Tout public, entreprises, managers, salariés
- Aucun pré requis nécessaire pour suivre notre formation.

MODALITÉS DE LA FORMATION

- Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
- Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

NATURE DE LA SANCTION

La formation dispensée sera sanctionnée, à son issue, par la remise :

- D'une attestation de fin de formation précisant la nature, les dates, la durée les objectifs et les résultats des acquis de la formation reçue.
- D'une feuille d'émargement

LES PLUS DE LA FORMATION

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques
- Travaux individuel, en binômes, en groupes et feed back.
- Questionnaires-tests avec autocorrection par grille de diagnostic individuel
- Livret stagiaire remis en fin de stage

MODALITÉS D 'ACCES

- **E**ntretien de positionnement sera réalisé en amont de la formation pour mesurer l'adéquation entre la formation et les objectifs du bénéficiaire.
- Après un délai de rétractation de 11 jours ouvrés et /ou après signature du contrat / convention

PROGRAMME

Mettre en place une relation favorisant une bonne communication

- Maîtriser la synchronisation verbale / non verbale
- Développer une écoute fine et précise de l'autre, décoder son cadre de référence
- Faire preuve d'empathie sincère
- Décoder les mécanismes nuisibles à une bonne communication : interprétations, sélections, généralisations

E**xprimer ses idées de façon claire et persuasive**

- Gagner en confiance et en authenticité
- Développer son charisme et un sens de la répartie
- Clarifier ses propos, émettre une idée, une suggestion
- Argumenter, faire passer un message, donner du relief à ses idées
- Faire face positivement à la contradiction

G**agner en assurance face à un auditoire**

- Gérer son trac dans les situations difficiles.
- S'intégrer dans un groupe, faire entendre ses idées
- Répondre aux questions et objections

Communiquer dans les situations difficiles

- Maîtriser ses émotions
- Faire face à l'antagonismes, aux manifestations de mauvaise foi, à la langue de bois, aux tentatives manipulatoires
- Sortir des situations de blocages

COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

Formation en Visioconférence sur Zoom

Afin de garantir une expérience fluide et productive, veuillez prendre en compte les informations suivantes :

1. Connexion à la Visioconférence :
Utilisez le lien Zoom fourni dans l'e-mail d'invitation pour accéder à la session.
Veuillez vous connecter 15 minutes avant le début de la formation pour résoudre tout problème technique éventuel.

2. Prérequis Techniques :
Assurez-vous d'avoir une connexion Internet stable.
Utilisez un casque audio avec microphone pour une meilleure qualité audio.
Vérifiez que votre caméra fonctionne correctement si la vidéo est requise.

3. Interface Zoom :
Familiarisez-vous avec les fonctionnalités de base de Zoom, telles que le chat, la réaction, le partage d'écran, etc.
Des démonstrations seront faites au début de la session pour vous guider.

4. Documents de Formation :
Les supports de cours et documents nécessaires ont été préalablement envoyés par e-mail.
Assurez-vous de les avoir téléchargés avant le début de la formation.

5. Intéractions et Questions :
Utilisez le chat pour poser des questions pendant la session.
Des périodes de questions/réponses seront prévues à des moments opportuns.

6. Pause et Repos :
Des pauses régulières seront planifiées pour permettre de vous détendre.
Profitez de ces moments pour vous dégourdir les jambes et prendre une pause visuelle.

7. Support Technique :
Un support technique sera disponible via le chat Zoom en cas de problème.
Nous ferons de notre mieux pour résoudre rapidement toute difficulté que vous pourriez rencontrer.
Nous sommes impatients de passer une journée fructueuse avec vous. Si vous avez des questions préalables à la formation, n'hésitez pas à nous contacter par e-mail.