

OBJECTIF(S) OPERATIONNEL(S)

A l'issue de l'action de formation, le ou la participant(e) sera capable de :

- Communiquer avec aisance au quotidien.

OBJECTIF(S) DE L'ACTION DE FORMATION

Développer des relations efficaces avec ses collègues, sa hiérarchie ou ses collaborateurs.
Adapter sa communication aux interlocuteurs et aux situations.
Développer son aisance relationnelle pour faire face aux situations quotidiennes.

PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer ses compétences en communication.

PRÉREQUIS

Personne majeure et francophone.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES DE L'ACTION DE FORMATION

Prise en compte des attentes et des besoins identifiés préalablement à l'action de formation.
Alternance d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de partages d'expériences.

LIEU DE FORMATION

CCI Campus Moselle – 5, rue Jean-Antoine CHAPTAL 57070 METZ

Cette formation est possible en présentiel ou en distanciel grâce à une connexion avec votre ordinateur ou votre smartphone.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Inscription via notre bulletin d'inscription : au minimum 15 jours avant le démarrage de la session

Si prise en charge par un OPCO : vous devez en faire la demande à votre OPCO un mois avant le démarrage de la session.

CONTACTS

Téléphone : 03 87 39 46 66

Mail : formationcontinue@moselle.cci.fr

Web : www.cciformation.org

ACCESSIBILITE



Tous nos sites répondent aux conditions d'accessibilité et sont desservis par les réseaux de transport urbain.

Le centre mobilisera les moyens adaptés au handicap avec les structures existantes.

PROGRAMME

La communication : une relation qui se construit

Des relations saines, créatives, fondées sur l'altérité, la responsabilité

Les attitudes facilitantes : l'écoute, la reformulation, le questionnement et l'empathie

Les obstacles de la communication

Communiquer plus efficacement en étant plus précis : savoir structurer son message et privilégier les faits

Adapter sa communication à son interlocuteur

Diagnostiquer son mode de communication spontané et ses impacts

Découvrir les autres styles de communication

Adapter sa communication à son interlocuteur et à la situation

Établir une relation efficace avec ses collègues et sa hiérarchie

Éviter les tensions et anticiper les conflits

Contractualiser des échanges

S'entraîner à communiquer

Passer de la communication « réactionnelle » à la communication « relationnelle »

Formuler une critique et la faire accepter

Rendre compte de son activité, des écarts, des difficultés, proposer des solutions

Conduire un entretien (entretien d'aide, de recadrage, de résolution de problème...)

Animer un briefing, une réunion

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de fin de formation individualisée.

Evaluation des acquis en cours de formation par des outils adaptés et communiqués en début de l'action de formation (exemples : quizz, mises en situation, jeux de rôle, ...)

DATES Site de Metz (autre sur demande)

6, 7 mars 2023

15, 16 mai 2023

18, 19 septembre 2023

27, 28 novembre 2023

DISPOSITIONS PRATIQUES

Effectif maximum : **8 participants**

POUR ALLER PLUS LOIN

La prise de parole en public.

CCI Campus Moselle - 5, rue Jean-Antoine Chaptal 57070 METZ
03 87 39 46 00 - formationcontinue@moselle.cci.fr - www.cciformation.org
SIRET : 185 722 022 00125 – N° de déclaration d'activité : 41 57 P 000 957