

Communiquer ou l'art de se faire comprendre : développer une communication efficace

Durée : 7 heures soit 1 journée

Formatrice : Estelle PERROT

Lieu : FIDEI RH / sur site / en Visio

Personne à contacter : Marion DAVID
03.21.65.16.18

Tarif : *Pour les tarifs merci de nous contacter**



Accès conforme aux stagiaires en situation de handicap.

PUBLIC

Toute personne étant amenée à recevoir et à transmettre des informations dans l'organisation et qui souhaite développer une communication efficace.

LES PLUS DE LA FORMATION

- Un échange sur les problématiques concrètes ou difficultés rencontrées
- Une mise en situation
- Une montée en compétences professionnelles

PRÉ-REQUIS

- Aucun autre prérequis

OBJECTIFS

- Comprendre les fondements et les principes de la communication
- Connaître les enjeux de l'information et de sa circulation
- Maîtriser les différents rôles dans le cycle de communication
- Acquérir des méthodes et des outils pour améliorer la transmission d'informations en interne et en externe

CONTENU

Informier et communiquer

Comment améliorer la communication ?

Communiquer ou l'art de se comprendre

Gérer une communication difficile

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apport théorique
Illustration
Échange sur les problèmes concrets ou difficultés rencontrées
Exercice d'application
Mise en situation/jeux de rôle

MOYENS ET SUPPORTS MIS À DISPOSITION

Salle de formation équipée
Ordinateur
Écran de projection
Connexion Wi-fi
Paper Board
Imprimante
Photocopieur
Support remis au stagiaire (classeur, clé USB...)

MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

Positionnement à l'entrée de formation
Exercices d'évaluation des acquis
Élaboration et mise en œuvre d'un Plan d'Actions Personnel (PAP)
Feuilles d'émargement et attestation de fin de formation
Document d'évaluation de satisfaction
Nouvelle évaluation 3 mois après pour mesurer le transfert des acquis sur la base de réalisations concrètes décidées à l'issue de la formation

**Possibilité de prise en charge par votre OPCO*