





Programme de la formation

Communiquer avec bienveillance

-  En groupe sur site
-  14 heures sur 2 jour(s)
-  Tout public · De 3 à 14 participants
-  Sur devis

Description courte

Méthodologie et techniques de communication pour être en capacité de :

- Communiquer à l'écrit et à l'oral
- Faire preuve de souplesse
- Savoir aller à l'essentiel
- S'adapter à son auditoire et son lecteur

Profil des participants

Tout type de participant

Prérequis

Aucun

Objectifs

Communication orale :

- Affirmer sa posture avec élégance
- Adresser une critique constructive
- Savoir refuser avec tact et diplomatie
- Maîtriser ses émotions pour communiquer avec bienveillance.

Communication écrite :

- Rédiger des mails concis et courtois
- Eviter les pièges de la communication
- Clarifier son objectif de communication
- Mettre en exergue les informations les plus importantes

Aptitudes et compétences visées / attestées

Rédiger avec plus de facilité

Se faire comprendre

Aller à l'essentiel

Contenu

Objectifs de la formation

Communication orale : • Affirmer sa posture avec élégance • Adresser une critique constructive • Savoir refuser avec tact et diplomatie • Maitriser ses émotions pour communiquer avec bienveillance.

Communication écrite : • Rédiger des mails concis et courtois – Eviter les pièges de la communication • Clarifier son objectif de communication • Mettre en exergue les informations les plus importantes.

Programme de formation

1ère demi-journée : les fondamentaux de la communication bienveillante

Test de positionnement pour repérer ses habitudes de communication

L'importance et la conséquence des mots et de leur place.

2ème demi-journée : les méthodes

RODEO pour savoir dire non – explications, entraînement, application.

DESC pour adresser une critique constructive, entraînement, application.

La maîtrise de ses émotions : réflexions et propositions

3ème demi-journée : Les attentes des lecteurs : lire, comprendre, agir -

Techniques de communication pour savoir relire et améliorer ses écrits – Elargir son vocabulaire, utiliser des mots précis – Eviter les pièges de l'interprétation.

4ème demi-journée : Accompagnement en communication : rédiger des e.mails efficaces (méthode COEF) – Synthétiser l'essentiel d'un compte rendu dans un mail : donner envie de lire et d'agir.

Pédagogie et organisation

Modalités variées

Application par des mises en situation

Application sur les cas apportés par les participants

Positionnement et Modalités d'évaluation des acquis

Quiz

Questionnement

Corrigés

Mode de validation

Test

Construction d'un document technique de communication avec validation

Attestation de fin de formation.

Financements possibles

OPCO

Modalités et délai d'accès

3 jours avant le début de formation

Convocation

Référent handicap

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : (*mise en place de compensation...*)

Contact : Référent handicap 02 51 84 95 55 / 06 28 70 45 28 / nadiahadjeri@cadresenmission.com

Intervenant

Karine Souday, Docteure ès lettres

Évaluations

117 inscriptions depuis le 02/02/2023

Taux d'acquisition des compétences :  **96 %** (94 évaluations)

Satisfaction des apprenants :  **4.8/5** (74 évaluations)