

Développer ses compétences dans la relation avec ses interlocuteurs du CSE

HYGIENE ET SECURITE >> CSE

Objectifs

Cette formation a pour double objectif de favoriser la réflexion sur ses pratiques de communication et d'acquérir des outils immédiatement utilisables dans un contexte professionnel.

Que l'on soit amené à bâtir des projets en équipe, présenter des résultats en réunion, dialoguer par téléphone ou rédiger des lettres ou des courriels, il convient d'adopter un mode de communication sincère et adéquat.

Pour atteindre cet objectif, chaque participant sera amené à procéder par étapes distinctes destinées à produire un meilleur style de communication : faire le point sur ses savoir-être; être à l'écoute de l'autre; transmettre le message approprié ; être performant dans les situations à enjeu élevé : négociation, conflit.

Vous allez apprendre à

1^{er} jour : Matin

- ✓ Accueil et présentation du programme
- ✓ Connaître les principes de base de la communication
- ✓ Schéma et règles de base de la communication : l'émetteur, le message, le récepteur, les interférences.
- ✓ Communiquer autrement : développer une communication vivante et créative.
- ✓ Jeux de rôle et étude de cas réels

1^{er} jour : Après-midi

- ✓ Etre à l'écoute de son interlocuteur par la communication non verbale
- ✓ Signification des gestes que l'on croit inconscients.
- ✓ Prise d'espace et déplacements.
- ✓ Posture.
- ✓ Gestes.
- ✓ Expressions du visage.
- ✓ Regard.
- ✓ Voix.
- ✓ Choisir le meilleur canal de communication
- ✓ Déterminer le type de message le plus adapté à la situation.
- ✓ S'interroger sur le récepteur et ses attentes.
- ✓ Définir les spécificités de la communication écrite par rapport à l'usage de la parole.
- ✓ Etre conscient des limites de la communication par courrier électronique.

2^{eme} jour : Matin

- ✓ Prendre la parole
- ✓ La maîtrise de soi

- ✓ Calmer le jeu : check-list à mettre en place pour évaluer la maîtrise du corps, du langage, des idées et de l'émotion.
- ✓ Utiliser les outils de projection mentale.
- ✓ L'impact du discours
- ✓ Gérer sa respiration.
- ✓ Choisir les mots percutants.
- ✓ Projeter sa voix et la moduler.

2^{eme} jour : Après-midi

- ✓ Gérer les situations délicates
- ✓ Comprendre les causes et les mécanismes des conflits
- ✓ Repérer les différents types de conflits.
- ✓ Prendre conscience des comportements non verbaux.
- ✓ Faire face au conflit existant
- ✓ Comprendre les émotions humaines.
- ✓ Améliorer sa maîtrise émotionnelle.
- ✓ Développer son positionnement.

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
<ul style="list-style-type: none"> ● Connaître les principes de base de la communication ● Mieux se connaître pour bien communiquer ● Etre à l'écoute de son interlocuteur ● Choisir le meilleur canal de communication ● Prendre la parole ● Gérer les situations délicates 	<p>Employés administratifs et à toute personne souhaitant développer ses capacités de communication au service de son activité professionnelle.</p>	<p>Aucun</p>

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
<ul style="list-style-type: none"> ● Jeux de rôle et étude de cas réels. ● Bilan de la formation et évaluation. 	<p>Attestation de formation</p> <p>Avis client</p>



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.

Délai d'accès



Le délai d'accès est de 15 jours à 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.

Tarifs

Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics.