

RELATION, ÉCOUTE ET COMMUNICATION

CRÉER UN LIEN DE CONFIANCE AVEC SES COLLABORATEURS


3 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

COMMUNIQUER AVEC EFFICACITÉ

- › Pratiquer l'écoute empathique pour offrir un échange de qualité
 - comment accroître ses capacités d'écoute et d'observation ?
 - s'assurer de la bonne compréhension du message
 - comprendre et se faire comprendre

Test individuel, mise en pratique

- › Obtenir la confiance de son interlocuteur
 - utiliser efficacement le langage verbal et non verbal
 - pratiquer la synchronisation pour créer une relation de qualité
 - décoder les attitudes de fermeture ou de doute et les faire exprimer

Exercices pratiques en sous-groupes : appliquer les différentes techniques vues

- › Devenir conscient des besoins et attentes de l'autre
 - reconnaître les différents types de relations et comprendre leurs influences sur l'échange
 - cerner les différents besoins de ses interlocuteurs
 - établir le lien entre les besoins et les réactions de ses interlocuteurs

Jeux de rôles en sous-groupes, questionnaire individuel, échanges en groupe et partage d'expériences avec le formateur

DÉVELOPPER SES APTITUDES RELATIONNELLES

- › Gérer ses propres émotions dans la relation
- › Tenir compte des émotions d'autrui
- › Identifier les différentes réactions et "entendre" les non-dits
- › Accompagner sans "porter" l'autre : différencier l'empathie de la sympathie

Exemples de cas concrets, exercices en sous-groupes

GÉRER LES SITUATIONS DE TENSION

- › Apprendre à anticiper et désamorcer les relations conflictuelles
- › Savoir dire "non" sans rompre la relation
- › Conserver une relation positive en situation de tension
- › Détecter les états de stress et apprendre à y remédier

Exercices d'application en sous-groupes, questionnaire

STRUCTURER SA RELATION

- › Organiser ses situations d'entretien : comment transmettre l'information ?
- › Concilier organisation, écoute efficace et relation
- › Garder la maîtrise de la durée de l'entretien en toutes circonstances
- › Aider son interlocuteur à trouver des solutions tout en posant des limites à l'accompagnement

OBJECTIFS

- Disposer d'outils et de techniques pour mieux communiquer et développer des relations de travail efficaces.
- Pratiquer l'écoute active et structurer la relation pour qu'elle soit constructive et positive.
- Savoir prendre du recul et se préserver dans les moments de stress.
- Apprendre à gérer positivement résistances au changement et attitudes de fermeture.
- Découvrir comment utiliser les outils d'analyse et de communication les plus récents offerts par les neurosciences comportementales.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 3 journées entièrement dédiées à la dimension relationnelle de ses échanges interprofessionnels, analysés sous l'angle innovant des neurosciences
- Des mises en application, des exercices pratiques pour développer de nouvelles compétences relationnelles
- Ouvrages inclus : Communiquer efficacement

VOUS ÊTES

Responsables ou collaborateurs souhaitant améliorer la qualité de leurs relations interpersonnelles dans le milieu professionnel

Niveau de connaissances préalables requis :

Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

PRIX 1 913 € H.T. - Réf : PNL-AIRH

Validité 30/06/2017. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluations [forMetris](http://forMetris.com)

SESSIONS 2016-2017

Paris Montparnasse :
 du 13 au 15 novembre 2017
 du 14 au 16 mars 2018
 du 4 au 6 juillet 2018
 du 12 au 14 décembre 2018

Participant(e) 1

☐ Mme ☐ M.
Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail (obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation).....
Tél. (ligne directe).....
Formation choisie
Titre.....
Référence.....
Dates et lieu.....

Participant(e) 2

☐ Mme ☐ M.
Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail (obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation).....
Tél. (ligne directe).....
Formation choisie
Titre.....
Référence.....
Dates et lieu.....

Entreprise/Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE/NAF..... N° Siret

Responsable formation

☐ Mme ☐ M.
Nom.....
Prénom.....
Service.....
Tél. (ligne directe).....
E-mail.....

Signataire de l'inscription

☐ Mme ☐ M.
Nom.....
Prénom.....
Service.....
Tél. (ligne directe).....
E-mail.....

Dossier

Dossier à adresser à :

☐ Mme ☐ M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe).....
E-mail.....

Facture à adresser à :

☐ À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente)
.....
.....
.....
Si bon de commande, merci de le joindre impérativement à l'inscription
☐ À l'OPCA (préciser l'adresse)
.....
.....
.....

DIF (Fonction publique : État - Territoriale - Hospitalière)

☐ DIF : Répartition des heures de formation
☐ heures DIF sur le temps de travail
☐ heures DIF hors temps de travail
☐ heures sur le plan de formation

Libellé de convention :

Si différent de l'adresse Entreprise / Établissement :
.....
.....
.....

Fait à : Le :
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/