

LANGAGE NON VERBAL DANS LES ENTRETIENS RH

DÉCODER LES GESTES, EXPRESSIONS ET POSTURES POUR MIEUX COMMUNIQUER

PROGRAMME DE LA FORMATION

APPRÉHENDER LE NON VERBAL DANS LA RELATION

- › Neurosciences : cerveau gauche et cerveau droit
- › Morphopsychologie
- › Programmation Neuro-Linguistique (PNL)

L'IMAGE, PREMIER VECTEUR DE COMMUNICATION NON VERBALE

- › Prendre conscience et analyser l'impact de l'image dans la relation
 - ce que raconte l'apparence : le retour d'image

Mise en situation : l'image extérieure en 2 minutes

- › Approche de la morphopsychologie
- › Rôle et influence des codes vestimentaires : le langage des couleurs

REPÉRER ET DÉCRYPTER LES MESSAGES DU CORPS

- › Sphère corporelle personnelle : ce que traduisent les distances corporelles
- › Maintien et ancrage au sol
- › Orientations du regard et expressions du visage
- › Positionnement spatial et ampleur des gestes

Mise en situation : expérimenter le langage corporel

GAGNER EN PERFORMANCE RELATIONNELLE DANS SES ENTRETIENS : LES BONNES PRATIQUES

- › Applications concrètes de la communication non verbale en entretien
 - le vocal : l'intonation, un vecteur d'émotions
 - le visuel : identifier les postures corporelles et faire passer des messages
- › Valoriser l'écoute : repérer les intentions cachées, vérifier l'authenticité du discours
- › Déceler les émotions de son interlocuteur et ajuster son comportement, sa communication
- › Maîtriser ses propres émotions
- › Affirmer sa présence et sa cohérence : les gestes à l'appui des mots
- › Développer sa crédibilité et optimiser l'impact de sa communication
- › Trouver son style de présence et fluidifier la relation

Exercice d'application : améliorer ses qualités relationnelles en adoptant de nouvelles attitudes corporelles

Définition d'un plan d'action personnalisé

OBJECTIFS

- Améliorer la qualité relationnelle de ses entretiens par la lecture de la posture et de la gestuelle de ses interlocuteurs.
- Instaurer une atmosphère sécurisante en créant des liens de confiance.
- Assurer une communication gagnant-gagnant.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation interactive, alternant approche théorique et applications concrètes de la communication non verbale
- Des travaux pratiques permettant aux participants d'expérimenter de nouvelles attitudes corporelles dans la relation

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services RH/personnel, chargés de mission RH, de développement RH/GPEC et/ou gestion des carrières, responsables de service, managers de proximité, tout collaborateur amené à conduire des entretiens

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émergence et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid

Participant(e)

Mme M. Nom

Prénom

Fonction

E-mail

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe)

Tél. mobile (pour infos de dernière minute)

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :
.....

Formation choisie

Titre

Référence

Dates

Lieu

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :
 Accès e-ressources* Veille juridique* Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s))

Entreprise / Établissement

Raison sociale

Adresse

Code postal | | | | |

Téléphone

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF

Ville

Fax

N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe)

Prénom

E-mail

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom

Prénom

Service/Fonction

E-mail

Libellé de la facture

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO

Numéro de prise en charge

Adresse de votre OPCO

Code postal | | | | |

Ville

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

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