

COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

DOMAINE

Compétences transverses • Communication • Relations professionnelles • Qualité de vie au travail

Développer une communication claire, adaptée et respectueuse pour améliorer les relations professionnelles et prévenir les incompréhensions.

MODALITÉS ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports courts, mises en situation, analyses de situations, jeux de rôle, échanges guidés.

Supports : présentation PowerPoint, fiches mémo, grilles d'observation, études de cas.

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Recueil des attentes en début de formation

Évaluations formatives tout au long de la session

Quiz ou étude de cas en fin de formation

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Identifier les mécanismes de la communication interpersonnelle

Adapter sa communication selon les interlocuteurs

Pratiquer l'écoute active

Formuler un message clair et structuré

Prévenir et désamorcer les situations de tension

PROGRAMME

Identifier les mécanismes de la communication interpersonnelle

Analyser son style de communication

Mettre en pratique l'écoute active

Formuler des messages clairs et structurés

Adapter sa communication aux situations professionnelles

Gérer les désaccords de manière constructive

VALIDATION

Remise d'une attestation de fin de formation.



DURÉE

Sur mesure selon besoin



PUBLIC

Toute personne en charge d'activités administratives
Groupe : 4 à 12 personnes



PRÉREQUIS

Comprendre des consignes simples en français
Test de positionnement



ORGANISATION

Sur site
ou à distance



CERTIFICAT

Remise en fin de formation



ACCESSIBILITÉ

Besoins étudiés avant la formation