

Programme de la Formation

S'AFFRANCHIR DES PIEGES DE LA COMMUNICATION POUR DES RELATIONS PLUS PRODUCTIVES

1 jour soit 7 heures de formation

2 étapes de validation

CONTEXTE GÉNÉRAL

INSCRIPTION / Accès à la formation :

- 1- Pour vous inscrire, il suffit de nous retourner le **bulletin de préinscription complété** par mail ou courrier (*informations en en-tête du bulletin*).
- 2- En retour, nous vous transmettons par email votre **convention de formation** qui est à nous retourner signée pour confirmer votre inscription.
- 3- Quelques jours avant la formation, vous recevrez ensuite votre **convocation** par email, confirmant les dates, les horaires et le lieu de formation, ainsi que tous les détails organisationnels.

ADHESION AUVERGNE ARCHIFORM' :

Obligation d'adhérer à l'association AUVERGNE ARCHIFORM' pour participer aux formations (adhésion valable pour l'année civile en cours).
30€ si entreprise individuelle / adhésion individuelle et **60€** si plus de 1 personne dans l'entreprise (*tous les collaborateurs peuvent alors venir se former durant l'année civile d'adhésion sans avoir à repayer l'adhésion*).
Adhésion individuelle offerte pour les jeunes inscrits de moins de 2 ans à l'Ordre.

CALENDRIER / Délais d'accès :

Les thématiques de formation proposées par ARCHIFORM' sont programmées tout au long de l'année selon un calendrier défini. **Il est cependant possible d'ouvrir d'autres sessions sur demande : n'hésitez pas à nous consulter !**

FORMATION "S'AFFRANCHIR DES PIEGES DE LA COMMUNICATION POUR DES RELATIONS PLUS PRODUCTIVES"

Nous sommes constamment en relation; que cela soit avec nos collègues, nos collaborateurs, notre manager, nos clients, nos fournisseurs... Paradoxalement, la plupart d'entre nous n'avons jamais vraiment eu de cours de communication comme nous en avons eu de mathématiques ou d'histoire. Nos apprentissages sont bien souvent empiriques avec tout ce que cela peut comporter de méconnaissance et de contre-performance. Cette formation vous propose de découvrir ou d'approfondir les pratiques de communication interpersonnelles les plus efficaces.

Pour découvrir les **formations complémentaires** que nous proposons, rendez-vous en bas de ce programme.

OBJECTIF(S) - Voir les objectifs pédagogiques, développés dans chaque module

- Accroître nos compétences relationnelles.
- Mieux comprendre l'autre.
- Faire alliance.

PUBLIC CIBLE

Toute personne désirant améliorer son efficacité relationnelle.

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite **aucun prérequis**.
Il est cependant attendu du participant d'**être prêt à questionner ses pratiques relationnelles dans le but d'être plus efficient**.

MODALITÉS DE SUIVI ET D'APPRÉCIATION

En amont de la formation, les stagiaires seront invités à compléter un **questionnaire de préformation** afin de permettre au formateur d'affiner sa présentation en fonction des profils, des attentes et des besoins des participants.
Il sera complété dès l'ouverture par un **tour de table** de présentation et de recueil des besoins.

Au démarrage de la formation, les participants signeront une **feuille d'émargement**, preuve de leur présence.

Plusieurs **évaluations des acquis** ponctueront la formation, sous différents formats (quiz, tests, exercices, cas pratiques et/ou échanges oraux).
Le dernier jour, un bilan oral permettra de revoir ensemble les points d'acquisition de cette journée.

Un **questionnaire d'évaluation à chaud - transmis par mail 24 heures après la formation - sera rempli par les stagiaires afin d'évaluer si la formation a répondu à leurs besoins. La réponse à ce questionnaire conditionne l'envoi des attestations de formation**, mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action (*envoyées automatiquement par mail le lendemain matin suivant la réponse au questionnaire - entre 10h et 11h*).

Une attestation de formation avec **autoévaluation** sera également transmise sur l'adresse individuelle du participant.

MODALITÉS DE SANCTION

Établissement d'une attestation de stage

Module

S'affranchir des pièges de la communication pour des relations plus productives

1 jour soit 7 heures de formation

7 heures en formation à distance
2 étapes de validation

Modalité d'apprentissages : Distanciel synchrone

OBJECTIF(S) PÉDAGOGIQUE(S)

- Accroître nos compétences relationnelles.
- Mieux comprendre l'autre.
- Faire alliance.

FORMATEUR(S)

GARRIC Philippe - Consultant, coach, formateur en Relations Humaines

OUTILS PÉDAGOGIQUES

Méthode pédagogique :

Cette formation donne priorité à une pédagogie active, principalement centrée sur l'apprentissage par l'expérience. Ainsi, 50% du temps est consacré à des exercices pratiques, des jeux de rôle, des mises en situation et des partages collectifs. Le reste s'articule autour d'apports théoriques (30%) et du débriefing des exercices (20%).

Documents fournis :

A l'issue de la formation, chaque stagiaire recevra les différents supports de la formation (présentation, documentations complémentaires, ...) par voie électronique.

Matériel requis :

Pour les formations animées à distance, nous vous conseillons de bénéficier d'une **connexion filaire** (ou d'un débit suffisant pour de la visio) et d'être équipé d'un **micro-casque** et d'une **caméra**. Cette dernière peut être déjà intégrée à l'ordinateur ou il peut s'agir d'une webcam ou de votre téléphone portable. Cela facilite les échanges mais assure aussi la traçabilité nécessaire pour les prises en charge.

Merci de prévoir **UN ORDINATEUR PAR PARTICIPANT**.

Vous recevrez un lien avant la formation (dans votre convocation) pour vous connecter.

Les salles virtuelles seront utilisées pour permettre le travail par sous-groupe.

Le programme ci-dessous est fourni à titre indicatif. Dans une optique d'adaptation au public, il pourra être plus ou moins largement modifié selon les attentes.

PROGRAMME

Présentation des objectifs et des participants :

- Présentations réciproques des participants et du formateur ; et recueil des attentes et besoins.
- Présentation des objectifs, du contenu et de la méthodologie de la formation.

1 – Identifier les pièges de la communication interpersonnelle :

- La notion de point de vue.
- Les filtres de perception.
- Les composants d'un message.

2 – Maîtriser les leviers de la communication interpersonnelle :

- La dynamique des questions.
- La demande efficace.
- Le refus constructif.

3 – « Convaincre » son interlocuteur :

- L'argumentation percutante.
- Le traitement efficace des objections.

Bilan et évaluation des acquis

FORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Retrouvez [ICI le tableau récapitulatif SYNERGIE DES FORMATIONS](#) et découvrez ci-dessous les différentes formations de Développement Personnel - également animées par Philippe GARRIC :

- Faire un meilleur usage de son **temps** (*Prendre conscience de nos attitudes chronophages pour devenir plus efficient*) : [PROGRAMME](#)
- Faire du **stress** un allié de la performance et se prémunir du burn-out : [PROGRAMME](#)
- Mieux gérer les **relations conflictuelles** (*avec les maîtres d'ouvrage, les partenaires, les collaborateurs de l'architecte*) : [PROGRAMME](#)
- Rester **maître de soi** dans un conflit (*avec les maîtres d'ouvrage, les partenaires, les collaborateurs de l'architecte*) : [PROGRAMME](#)
- Animer des **réunions efficaces** : [PROGRAMME](#)
- Prendre la **parole en public** avec aisance : [PROGRAMME](#)
- S'affranchir des pièges de la **communication** pour des **relations** plus productives : [PROGRAMME](#)
- Mieux **se connaître** (soi & l'autre) pour mieux se comprendre et travailler ensemble : [PROGRAMME](#)