

Objectifs

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de maîtriser les techniques de communication dans le cadre de ses fonctions et s'affirmer dans ses relations hiérarchiques. La formation est articulée autour de deux axes essentiels pour une bonne communication : les comportements et les compétences.

Participants

Les secrétaires désireuses d'évoluer vers un poste de secrétaire, ayant suivi les 3 premières journées de formation.

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

La communication pour les assistantes

2 jours - 14 heures

Objectifs

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de maîtriser les techniques de communication dans le cadre de ses fonctions et s'affirmer dans ses relations hiérarchiques. La formation est articulée autour de deux axes essentiels pour une bonne communication : les comportements et les compétences.

Participants

Les secrétaires désireuses d'évoluer vers un poste de secrétaire, ayant suivi les 3 premières journées de formation.

Pédagogie

Pédagogie active et personnalisée. Alternance d'apports, d'exercices et de jeux pédagogiques, des apports théoriques volontairement limités afin de favoriser l'action, mise en situation, réflexions collectives et individuelles. Formation-action participative et interactive : cette formation s'appuie sur les connaissances, les expériences des personnes en formation, l'implication des participants les rendant acteurs de leur formation.

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

Programme

Qu'est ce que bien communiquer

Comment je communique

L'avantage d'une bonne communication

Mon rôle pour une bonne communication

Les pertes en communication

L'écart entre ce que je dis

Ce que je crois dire

Ce que l'autre entend

Le rôle de l'émetteur

Le récepteur

Leurs rôles dans les échanges

Les fondamentaux en communication

Les bases d'une communication par outils d'experts

P.N.L. (Programmation Neurolinguistique)

A.T. (Analyse Transactionnelle)

Le système

L'entreprise

Ma place dans le système

Mon appartenance à ce système

Mon rôle

Mes tâches

Mes comportements

Les différents types de comportements

Connaître pour soi et l'autre les types de comportements de base :

Le bon comportement a adapté

La communication pour les assistantes



adhara France

2 jours - 14 heures

Code formation : log-

www.adhara.fr

L'anticipation de conflit pour une bonne communication

1112