



TITRE DE LA FORMATION : COMMUNICATION EFFICIENTE	DURÉE : 7 HEURES	MÉDIAS UTILISÉS : FORMATEUR EN PRÉSENTIEL, UTILISATION DE TESTS ET DE VIDÉOS
CLIENTÈLE VISÉE	▲ Personnel d'encadrement ayant sous sa responsabilité la gestion de ressources humaines. Les gestionnaires, les gestionnaires de projet, les superviseurs, les coordonnateurs, les contremaîtres et les chefs d'équipe.	
SYNOPSIS	<p>« La chose la plus importante en communication, c'est d'entendre ce qui n'est pas dit. » Peter Drucker.</p> <p>Cette citation annonce le niveau de complexité lié à la communication. Imaginez si l'on met en lumière d'autres aspects de la communication tel que le poids des mots et l'importance des gestes. Cette formation permet de mieux comprendre le processus de communication et les éléments qui composent celui-ci. Au-delà du processus, l'interaction entre différentes personnes peut s'avérer complexe. La compréhension du style de communication de la personne avec laquelle nous interagissons est essentielle. Cette formation jette aussi les bases sur ces différents styles.</p>	
OBJECTIFS GÉNÉRAUX	▲ Se familiariser avec certaines notions et techniques d'intervention de base relatives à la communication interpersonnelle en milieu de travail.	
OBJECTIFS SPÉCIFIQUES	▲ Au terme de la formation l'apprenant sera en mesure de : <ul style="list-style-type: none">▲ Adapter sa communication aux différents profils.▲ Comprendre le processus de communication.▲ Comprendre l'importance des différentes perspectives.▲ Connaître l'importance du verbal, non-verbal et paraverbal.▲ Utiliser le questionnement pour maximiser l'impact de la compréhension.	
DÉCOUPAGE DE LA FORMATION	▲ La formation se découpe en 2 séances de 3.5 heures.	
STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE	▲ Animation d'ateliers pratiques, une courte présentation magistrale, des discussions en séance plénière portant sur les expériences vécues individuellement et collectivement en entreprise ainsi que des mises situation compléteront la stratégie d'apprentissage.	
ACCOMPAGNEMENT	▲ N/A	