

Communication efficace : Comprendre et se faire comprendre

Contenu et objectifs

Être capable de communiquer de manière à ce que l'autre personne comprenne. Écouter avec sensibilité et précision. Exprimer de manière adéquate le point de vue de l'autre personne. La communication est l'une des compétences clés les plus importantes dans notre travail quotidien. Les apports théoriques et les exercices pratiques de nos séminaires invitent d'une part à une réflexion de son type de communication personnel, contribuent à une meilleure compréhension de celui de ses collègues et permet d'élargir ses propres capacités de communication - également en dehors du travail.

Thèmes abordés

- Mécanismes et principes d'une communication interpersonnelle réussie.
- Pourquoi il n'existe pas de style de communication « universellement correct » en milieu professionnel, et pourquoi la diversité des styles est essentielle à une bonne coopération.
- Identifier son propre style de communication : comment en exploiter le potentiel et en minimiser les risques.
- Importance du feedback : comment le formuler et le recevoir de manière constructive – en particulier lorsqu'il s'agit de critiques perçues comme négatives.

Orateur

Psychologue avec plusieurs années d'expérience professionnelle en tant que formateur et consultant.

Durée

Lunch Session	1 h : théorie
Workshop	2 h : théorie & pratique
Training	4 h : théorie & pratique approfondie

Public cible

Employés, RH, managers, personnes en formation