

Formation « Communication et organisation personnelle »

Durée :

1 à 2 jours

Effectif :

1 à 5 participants

Public :

Tout public

Pré-requis :

Aucun

Objectifs :

Acquérir les outils de communication et d'organisation personnelle afin d'augmenter son efficacité professionnelle et son confort personnel.

Moyens pédagogiques :

Face à face, exercices, jeux de rôle, partage et retour d'expérience.

Formateur :

Personnel maîtrisant les méthodes pédagogiques, techniques et outils nécessaires aux formations.

Communication

- Apprendre à délivrer un message
- Apprendre à effectuer une demande
- Apprendre à recevoir une remarque
- Apprendre à gérer ses émotions face aux remarques
- Apprendre à se positionner face à un client, à un collègue
- Apprendre à dire non

Organisation personnelle

- Avoir une idée précise de ce qui est demandé au poste
- Apprendre à gérer sa charge de travail
- Apprendre à distinguer l'urgence de l'importance
- Apprendre à cerner les ressources dont on dispose pour effectuer son travail
- Prendre conscience de sa valeur ajoutée

Évaluation

Une attestation sera délivrée à toute personne qui aura suivi la formation d'une façon active et participative.