

Communiquer efficacement avec ses collaborateurs

Niveau : Pratique courante

Durée : 1,0 jour(s) soit 7,0 heure(s)

Public concerné

- Notaires et collaborateurs.

Objectifs :

À la fin de la formation le bénéficiaire sera capable de :

- Expliquer les lois essentielles de la communication interpersonnelle
- Découvrir les différents styles de comportement
- Adapter sa communication en fonction des préférences de fonctionnement de ses collaborateurs
- Donner et recevoir du feedback.

Contenu

Expliquer les lois essentielles de la communication interpersonnelle :

- Appréhender le schéma de la communication
- Distinguer la communication verbale, non-verbale, para verbale
- Identifier l'origine des difficultés relationnelles
- Analyser les caractéristiques des différents styles comportementaux

Etablir une communication constructive avec ses collaborateurs :

- Créer un climat propice à l'échange
- Adapter sa communication au comportement de son interlocuteur
- Pratiquer l'écoute active
- Être clair, précis, structurer son discours

- Distinguer fait, opinion, sentiment
- Vérifier qu'on a été compris

Donner et recevoir du feedback :

- Définir ce qu'est le feedback
- Analyser les avantages à le pratiquer
- S'entraîner dans diverses situations

Prérequis :

- Aucun prérequis n'est exigé. Nous vous invitons à réaliser le quiz de positionnement afin de tester vos connaissances.

Modalités d'exécution

- Formation en présentiel

Modalités pédagogiques

Type de formation : intra ou commandé

Autodiagnostic, test d'évaluation du niveau de stress, exercices de respiration et de visualisation positive, études de cas concrets, partage d'expériences en groupe.

Modalités Techniques

En présentiel : salle de formation adaptée avec tableaux et vidéoprojecteur ; respect des règles sanitaires et de sécurité d'accueil du public

Modalités d'encadrement

Inafon s'assure préalablement à la formation que le formateur dispose des qualités pédagogiques et des compétences techniques d'expertise nécessaires pour dispenser la formation

Modalités de suivi et appréciation des résultats

Émargement par les stagiaires participants et l'intervenant Feuille d'émargement signée en présentiel ou électroniquement (régularisée par l'édition du rapport des connexions à la plateforme de visioconférence)

Évaluation à chaud à l'issue de la formation :

Un quiz en ligne est adressé à chaque stagiaire afin de lui permettre d'évaluer ses connaissances et compétences acquises au cours de la formation. Les résultats de l'évaluation restent confidentiels pour

Page 2 sur 3

Association INAFON – 16, Rue Etienne Marcel – 75002 Paris créée le 25 février 1972, n°existence : 11750094675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat) – Siret : 30838863600174 – TVA Intracommunautaire : FR 96308388636

■ **DELEGATION ILE-DE-FRANCE** : 16 rue Etienne Marcel 75002 PARIS

Tél. +33 1 53 40 45 60– Fax : +33 1 53 40 45 61– Courriel : iledefrance@inafon.fr – Site : <https://www.inafon.fr>

chaque stagiaire ;

Un questionnaire en ligne de satisfaction de fin de formation est adressé à chaque stagiaire (enquête mesurant la qualité organisationnelle et pédagogique de la formation).

Remise d'une attestation

Une attestation de présence et un certificat de réalisation de formation sont remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation