

## 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](mailto: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