

Programme de la formation

Public

Tout public

Pré-requis

Aucun

Durée

2 jours

Objectifs

- Maîtriser les fondamentaux de la communication
- Préparer efficacement son entretien
- Maîtriser la conduite de l'entretien
- Développer son leadership et sa force de conviction

Détail de la formation

Connaître les fondamentaux de la communication :

- Identifier la notion de cadre de référence et de motivation d'un individu
- Connaître les enjeux et les fonctions de la communication
- Identifier les différents modes de communication
- Maîtriser les différents besoins de l'individu
- Déterminer les caractéristiques d'une communication efficace

Préparer son entretien :

- Définir les contenus de l'entretien (contexte, enjeux, objectif, plan)
- Adapter le mode de communication à l'objectif de l'entretien
- Adapter le mode de communication aux types de personnalités
- Préparer le lieu d'entretien
- Convoquer pour l'entretien

Structurer les différentes phases de l'entretien :

- Entrer en communication
- Animer l'entretien à l'aide de techniques de communication efficaces
- Conclure l'entretien
- Assurer le suivi de l'entretien

Développer son leadership et sa force de conviction :

- Déterminer son type de leadership personnel
- Développer sa force de conviction
- Savoir motiver
- Gérer son stress