

Informations détaillées de la formation

Mieux communiquer

Formation pour les managers, cadres et dirigeants, membres de comités de direction

Sommaire

Informations détaillées de la formation.....	1
Présentation de LAURIANE Formations.....	2
Programme détaillé	1

Référence de la formation : 2.3-MC-2022

Prestataire et contact :

LAURIANE Formations

N° SIRET : 51188120300034

N° déclaration d'activité : 43390106539

Adresse postale :
495 chemin de la Gabelle
Closerie Marina B
06220 Golfe Juan

Adresse du siège social :
5 rue du Lavoir
39700 SALANS

Site internet : www.lauriane-formations.com

Adresse e-mail : f.monier@lauriane-formations.com

Téléphone : 06.47.81.34.28

Présentation de LAURIANE Formations

Raison d'être et objectifs

LAURIANE Formations est un organisme de formation spécialisé et orienté sur les questions du bien-être au travail et de la coopération.

Notre objectif est de permettre aux institutions, organisations et entreprises de fonctionner de façon pérenne en améliorant la qualité de vie au travail, en particulier les relations interpersonnelles, à tous niveaux.

Offre de formation

Notre offre est centrée sur des modules de formation destinés à la prévention de l'épuisement professionnel et au développement de la bientraitance et de la coopération. Pour cela, nous proposons des modules spécifiques à certains secteurs : établissements d'accueil et de soins, EHPAD, petite enfance, et pour différentes catégories de personnel : cadres, équipes de jour, équipes de nuit, soignants et non soignants.

Une expertise

Les formateurs de LAURIANE Formations sont spécialistes non seulement des thèmes présentés, mais également, de par leur expérience professionnelle, des publics auxquels les formations s'adressent.

Nous sommes référencés sur Datadock



Programme détaillé

Intitulé	MIEUX COMMUNIQUER
Type de formation	Formation intra-entreprise – <i>nous consulter pour adapter la formation à vos besoins</i>
Mots clés	<i>Communication, affirmation positive de soi, écoute, coopération</i>
Durée et horaires	1 journée, soit 7 heures Généralement de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
Lieu et déroulement	Formation en présentiel, dans les locaux de l'établissement bénéficiaire
Public	Managers, cadres, dirigeants, membres de comités de direction
Prérequis	Pas de prérequis spécifique
Modalités d'accès à la formation	➤ Etre volontaire pour participer
Délais	Prévoir un mois minimum pour l'organisation de la formation
Accessibilité handicap	Nos séquences pédagogiques sont accessibles aux personnes en situation de handicap, moyennant parfois quelques aménagements (nous en informer lors de la commande de la formation). Pour l'accessibilité physique, nos formations se faisant en intra, il est du ressort du client de garantir cette accessibilité.
Tarif	Variable, selon le programme – nous consulter pour obtenir un devis Le prix de journée comprend : la conception, la préparation et la réalisation de l'action de formation, les supports remis au stagiaires, la rédaction du compte rendu de formation, la coordination pédagogique et la gestion administrative de l'action de formation, il ne comprend pas les frais annexes (déplacements, etc.) Nous facturons exonéré de T.V.A. selon l'article 261.4.4 du CGI

Intitulé	MIEUX COMMUNIQUER
Objectifs opérationnels	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mieux communiquer ➤ S'affirmer en tant que professionnel sur des bases positives ➤ Ecouter à un haut niveau (en faisant la différence entre message exprimé et message réel) ➤ S'adapter et gérer les situations de tensions relationnelles
Compétences développées	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'affirmer en tant que professionnel sur des bases positives : être factuel, parler en termes d'objectifs et de valeurs ➤ Développer son niveau d'écoute ➤ Gérer les situations difficiles (conflits, etc.) ➤ Analyser le fonctionnement collectif ➤ Favoriser la coopération en équipe (attitude constructive, être force de proposition, savoir repérer et éviter les freins à la coopération)
Programme détaillé par demi-journée	<p>1^{ère} demi-journée : Mieux communiquer – 1^e partie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprendre l'intérêt d'une communication assertive en milieu professionnel 2. Utiliser les bonnes bases de communication 3. S'affirmer de façon positive en tant que professionnel en toute situation <p>2^{ème} demi-journée : Mieux communiquer – 2^e partie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Connaître et savoir utiliser les grands principes de l'écoute 2. Pratiquer l'écoute active et la reformulation 3. Savoir s'adapter pour sortir des situations de tensions
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apports théoriques à partir de situations vécues par les stagiaires ➤ Exercice de communication et d'écoute ➤ Etudes de cas ➤ Analyse de séquences vidéo
Moyens pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diaporamas ➤ Documents pédagogiques ➤ Vidéos
Moyens techniques	<p>Mise à disposition par l'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur ➤ Organisation des temps de repas

<p>Encadrement</p>	<p>Charles-Henri Maylié, formateur spécialisé. Diplômé ESC, il est enseignant, formateur et coach sur les thématiques du leadership, du développement personnel et de la gestion du stress. Après une première carrière opérationnelle en entreprise à l'international, il enseigne depuis 2008 à l'EM Lyon auprès de publics variés et anime en entreprise des séminaires en français et en anglais.</p>
<p>Modalités d'évaluation et de suivi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Feuilles d'émargement par ½ journées ➤ Questionnaire d'évaluation des connaissances et des pratiques en début de formation ➤ Questionnaire d'évaluation des acquis de la formation en fin de formation ➤ Questionnaire de satisfaction "à chaud" des stagiaires en fin de formation ➤ Débriefing collectif ➤ Bilan de la formation envoyé aux commanditaires <p><i>Ces documents seront remis au commanditaire à l'issue de la formation.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bilan "à froid" sous forme de questionnaires envoyés au commanditaire et aux stagiaires 4 semaines suivant la formation ➤ Si souhaité, quelques semaines après la formation, entretien téléphonique avec le chef de service et/ou responsable formation
<p>Points forts de la formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formation essentielle pour les équipes de direction, qui permet de retrouver ou de renforcer un sens collectif