

## 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

## 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

---

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

Evaluation 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 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).

Evaluation à froid à l'issue de la formation :

Une enquête annuelle en ligne est adressée au commanditaire afin d'évaluer le transfert des acquis et des compétences en situation opérationnelle et de travail

## 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