

Calendrier & tarif
H. T. par personne

**2 jours
pour optimiser sa
communication orale**

Tarif : 1900 €/personne
16 heures = 2 jours
+ 2 heures de formation
téléphonique individuelle

Sessions 2012

INIT 1 : 26-27 janvier
INIT 2 : 7-8 février
INIT 3 : 15-16 mars
INIT 4 : 3-4 avril
INIT 5 : 22-23 mai
INIT 6 : 14-15 juin
INIT 7 : 3-4 juillet
INIT 8 : 30-31 août
INIT 9 : 25-26 septembre
INIT 10 : 23-24 octobre
INIT 11 : 22-23 novembre
INIT 12 : 11-12 décembre

Perfectionnement :

750 €/ pers.
7 heures = 1 jour
PERF 1 : 5 juin
PERF 2 : 14 novembre

 Inscription aux 2 étapes :

2.200 € HT/pers.
Au lieu de 2.650 € HT

**Une pédagogie 100%
opérationnelle**

80% du temps consacré à des mises en situation filmées ou en face à face : dans le métier des participants, sur des situations quotidiennes.

Un accompagnement individualisé par téléphone : un formateur les aide à préparer des entretiens à venir, et à s'entraîner pour les conduire efficacement.

Chaque participant reçoit **une fiche individuelle** en amont de la formation pour préciser ses besoins et ses attentes.

Communiquer efficacement

Cela s'apprend, s'optimise et se maîtrise !

Public

Toute personne souhaitant développer son efficacité relationnelle pour manager, négocier, vendre ... et communiquer au quotidien

Objectif de la formation

- **Acquérir des outils simples, concrets, opérationnels, pour permettre à chacun, à partir de ce qu'il sait faire aujourd'hui et de ce qu'il est, d'aller plus loin dans la qualité de sa communication orale**
- **Gagner de l'aisance** dans la conduite de ses entretiens pour **affirmer ses positions, ses besoins** dans le respect de ses interlocuteurs
- **Gérer simplement, avec clarté et sérénité** tout type de situation et de problématique
- **Acquérir une véritable rigueur en matière d'écoute** de l'autre et de soi
- **Construire** dans le temps **une relation durable et de qualité** avec ses interlocuteurs

Pour quel résultat ?

Gagner :

- **Du temps** : en identifiant plus vite le « bon chemin » pour produire un résultat partagé, créer un climat positif et de confiance mutuelle
- **De l'efficacité** : avec une communication et une écoute précises, rigoureuses toujours en phase avec l'objectif poursuivi
- **De l'aisance** pour affirmer ses positions, ses besoins, dans le respect de ses interlocuteurs ; développer une autorité managériale légitime, source d'estime et de motivation
- **De la sérénité** pour aborder les situations délicates ou à fort enjeu quel qu'en soit le contexte

Compétences développées

Maîtriser un véritable processus qualité appliqué à la conduite des entretiens

- Préparer : être clair avec soi-même pour pouvoir l'être avec l'autre, définir ses attentes à partir de critères objectifs (et non des difficultés pressenties)
- Démarrer : installer les éléments d'un échange productif avec clarté et respect
- Écouter : acquérir des réflexes d'écoute de soi et de l'autre
- Conduire : maintenir, rétablir l'entretien dans un mode constructif
- Terminer : valider les résultats, formaliser la suite

Contacts diorem

Nadia Perrot : 05 53 63 71 29 ou **Florence Pasquet** : 05 53 63 71 20

inter@diorem.com