

COMMUNICATION

En communication, il est important de comprendre et connaître les pièges à éviter soit par le mauvais canal de communication que par le mauvais choix de message. Tout le processus de collaboration repose sur votre habileté à bien communiquer.

Pour atteindre le succès, la collaboration et la communication sont souvent des éléments clés qui feront la différence entre l'harmonie, la loyauté autant des clients à l'interne qu'à l'externe.

Combien de conflits pourraient être évités si tout le monde comprenait et mettait en pratique les bases d'une bonne communication? Et si les protocoles étaient clairs et maîtrisés? Et quand est-il de savoir gérer nos communications en fonction des types de personnalités? Un monde de possibilités s'ouvre quand une organisation investit dans l'amélioration des habiletés de communication.

Ce curriculum propose de mettre en pratique des concepts éprouvés qui serviront autant la vie personnelle que professionnelle avec tous les avantages que cela comporte dans un monde où l'équilibre entre ces deux dimensions est loin d'être évident.

CURRICULUM

TITRE	Contenu	Format:
Introduction à la communication efficiente	<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir les 5 clés d'une communication efficiente. • Compléter votre profil de communication. • Introduction au devoir. 	90 minutes en direct en personne.
Devoir: Sondage "Comment me perçoivent-ils »	Obtenir la perception des autres au niveau de notre communication.	30 min.
Maîtriser la communication efficiente niveau 1	<ul style="list-style-type: none"> • Clé #1: Comprendre les mécanismes de perception en communication. • Clé #2: Les habitudes gagnantes des grands communicateurs partie A 	En direct ou préenregistré 120 min.

Devoir: De l'invisible au visible.	<ul style="list-style-type: none"> • Compléter mon auto-évaluation et prendre mes décisions de changement. • Débuter par le maillon le plus faible. 	30 min.
Maîtriser les communication efficaces niveau 2	<ul style="list-style-type: none"> • Key #2 (suite): Les habitudes gagnantes des grands communicateurs partie B. • Clé #3: Le profilage des habitudes de communication des autres. • Clé #4: Savoir quand utiliser le bon outil de communication. 	En direct ou préenregistré 120 min.
Devoir: Mon cahier de communications	Rencontre avec mes 5 plus grandes sources de dysfonction.	30 min.
Maîtriser les communications efficaces niveau 3	Clé #5: L'écoute de niveau supérieure pour transformer vos communications.	En direct 90 min.
Devoir: L'impact sur les autres.	• Rencontre avec trois personnes pour pratique l'écoute extraordinaire.	30 min.
Projet supervise: Construire ou améliorer un protocole de communication.	En Équipe supervisées, vous devez construire un protocole selon les instructions fournies pour réduire la dysfonction et améliorer l'organisation.	120 min.
Séminaire de graduation du communicateur efficace.	<ul style="list-style-type: none"> • Cimenter le changement • Reconnaissance 	En direct 120 min.

