

## FORMATION COMMUNICATION ET ORGANISATION PERSONNE

### ▪ **Objectifs:**

Être capable de mettre en œuvre des outils de communication et d'organisation personnelle afin d'augmenter son efficacité professionnelle et son confort personnel.

▪ <b>Durée</b> : 1 à 2 jours	▪ <b>Nombre de stagiaires</b> : 1 à 5 participants
▪ <b>Lieu et horaires</b> : à définir selon vos besoins	▪ <b>Accessibilité</b> : cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap
▪ <b>Tarif</b> : sur demande	▪ <b>Délai d'accès</b> : 24 heures minimum

### ▪ **Public**

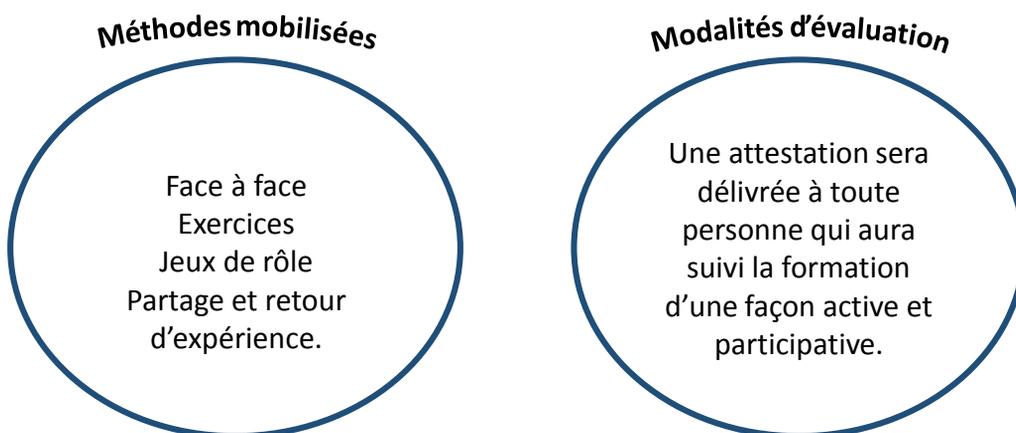
Tout public

### ▪ **Prérequis**

Etre âgé de 18 ans minimum  
Savoir lire et parler la langue française.

### ▪ **Profil du ou des formateurs**

Tous nos formateurs maîtrisent les méthodes pédagogiques, techniques et outils nécessaires aux formations.



## CONTENU PÉDAGOGIQUE

### COMMUNICATION

- Apprendre à délivrer un message
- Apprendre à effectuer une demande
- Apprendre à recevoir une remarque
- Apprendre à gérer ses émotions faces aux remarques
- Apprendre à se positionner face à un client, à un collègue
- Apprendre à dire non

### ORGANISATION PERSONNELLE

- Avoir une idée précise de ce qui est demandé au poste
- Apprendre à gérer sa charge de travail
- Apprendre à distinguer l'urgence de l'importance
- Apprendre à cerner les ressources dont on dispose pour effectuer son travail
- Prendre conscience de sa valeur ajoutée

