Titre de la formation: Communication et collaboration efficaces

Public cible: Tous les collaborateurs de l'entreprise



# Objectifs de la formation:

1. Acquérir des compétences en communication orale et écrite
2. Développer des techniques de collaboration efficaces
3. Améliorer la communication et la collaboration au sein de l'entreprise

# Contenu de la formation:

## Communication orale

* Techniques de prise de parole en public
* Techniques d'écoute active
* Techniques de résolution de conflits

## Communication écrite

* Rédaction de documents professionnels
* Rédaction de courriels efficaces
* Rédaction de rapports

## Collaboration

* Techniques de travail en équipe
* Gestion des conflits
* Négociation

Astuce : Vos élèves ont-ils acquis toutes les connaissances requises pour participer à ce cours ? Il pourrait être judicieux de leur remémorer certains éléments des précédents cours pour qu'ils se sentent prêts à apprendre quelque chose de nouveau et d'intéressant !

# Méthodes pédagogiques:

## Activités participatives

Jeux de rôle

Simulations

Ateliers

## Exercices pratiques

Rédaction de documents

Résolution de problèmes

Etudes de cas

# Exemples d’activités et exercices pratiques

## Activité: Jeu de rôle

### Objectif:

* Acquérir des compétences en communication orale et écrite

### Déroulement:

* Les participants sont répartis en groupes de 5 personnes.
* Chaque groupe reçoit un scénario à jouer.
* Les participants doivent s'entraîner à communiquer efficacement entre eux pour résoudre le problème posé par le scénario.

## Exercice: Rédaction d'un courriel

### Objectif:

* Développer des techniques de communication écrite

### Déroulement:

* Les participants sont invités à rédiger un courriel professionnel pour répondre à une demande spécifique.
* Les participants sont ensuite invités à présenter leur courriel à la classe et à recevoir des commentaires des autres participants.

## Etude de cas: Conflit entre collègues

### Objectif:

* Acquérir des compétences en gestion des conflits

### Déroulement:

* Les participants sont invités à lire une étude de cas qui décrit un conflit entre collègues.
* Les participants sont ensuite invités à identifier les causes du conflit et à proposer des solutions pour le résoudre.

# Modalités d'évaluation:

## Evaluation formative

Remise d'exercices et de travaux pratiques

Participation aux activités participatives

## Evaluation sommative

Examen final

# Durée de la formation:

3 jours

# Prix de la formation:

2 000 €



[skills-motion.com](https://www.skills-motion.com/) est un blog de développement de compétences. Découvrez aussi :

* comment [utiliser un questionnaire pour identifier les besoins de formation](https://www.skills-motion.com/questionnaire-pour-identifier-les-besoins-en-formation) des employés
* des [exemples de lettres de proposition de formation](https://www.skills-motion.com/proposition-de-formation-exemple) que vous pouvez utiliser
* des [conseils pratiques et exemples de mails d'invitation à une formation interne](https://www.skills-motion.com/mail-invitation-formation-interne).