

Code module : E2 - 6

Les techniques de communication interne

Sous domaines E2 - Pour les agents de l'Administration

Programme



Les différentes formes de communication : écrite, orale, audio-visuelle...

Développement d'une attitude d'écoute active

Gestes et postures : le poids des mots, l'influence des gestes, l'utilisation de la voix, du regard et de l'espace

Les objets de la communication : le contenu, la clarté, le vocabulaire, le canal...

Les obstacles à la communication : liés au message, à l'environnement, liés à la personne

Elaboration d'une communication efficace (étude de cas) : définition des objectifs attendus, détermination du public visé

Choix des outils de communication : affichage, communication directe (réunion, salon, foire), internet

En cas de besoin particuliers (situation de handicap, mobilité, etc.) ou de désistement, merci d'en informer la cellule formation de la DGRH dans les meilleurs délais et au plus tard 5 jours avant la formation.

CONTACT

formation@dgrh.gov.pf
40 47 79 00



12 heures - 2 jours
8h00 - 12h00 / 13h00 - 15h00



8 à 12 participants



En présentiel



Public

Agents de l'Administration



Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis



Objectifs

- Transmettre des informations accessibles au grand public
- Maîtriser la communication interpersonnelle
- Mettre en place une stratégie de communication