



COMMUNICATION EFFICACE À DISTANCE

Dernière mise à jour le 20/06/2023.

OBJECTIF

L'objectif de cette formation est d'acquérir les compétences et techniques nécessaires pour communiquer efficacement et collaborer avec succès dans un environnement de travail à distance.

COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Comprendre les enjeux et défis spécifiques de la communication à distance.
- Utiliser les outils et techniques appropriés pour une communication efficace en télétravail.
- Adapter leur style de communication pour mieux collaborer avec leurs collègues à distance.
- Gérer et résoudre les conflits qui peuvent survenir dans un environnement de travail à distance.

PUBLIC CONCERNÉ

Managers, les chefs d'équipe et les collaborateurs travaillant à distance ou gérant des équipes en télétravail, qui cherchent à améliorer leurs compétences en communication à distance pour favoriser la collaboration et la productivité

MODALITÉS D'ACCÈS

Sur inscription ou demande de devis, réalisation sous 2 à 4 semaines.

MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation individuelle ou en groupe dans vos locaux ou à distance en visio-conférence.

Tarif

NOUS CONSULTER

Réf.

PRO-000050

Contact

0750031226
contact@formaestro.fr
www.formaestro.fr

PRÉ-REQUIS

- Aucun

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Si vous êtes en situation de handicap, merci de bien vouloir nous contacter au préalable afin que nous puissions définir ensemble les modalités nous permettant de vous former dans les meilleures conditions.

MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Alternance d'apports théoriques et mises en situation pratiques.



Niveau

Sans niveau de qualification



Modalité

Présentiel



Effectif par session

1 mini > 10 maxi



Durée

7 heures / 1 jour(s)



PROGRAMME

Introduction à la communication à distance

- Présentation des participants et des attentes
- Les enjeux de la communication à distance
- Les avantages et les inconvénients du télétravail
- Les défis spécifiques de la communication à distance

Les outils et techniques pour une communication efficace à distance

- La messagerie instantanée (Slack, Microsoft Teams, etc.)
- Les outils de vidéoconférence (Zoom, Google Meet, etc.)
- Les outils de partage de documents et de collaboration (Google Drive, OneDrive, etc.)
- Les tableaux blancs virtuels et les outils de brainstorming (Miro, Trello, etc.)
- Les bonnes pratiques pour choisir et utiliser les outils de communication

Adapter son style de communication pour le télétravail

- Les différents styles de communication et leur impact
- Les compétences clés pour une communication à distance efficace
- L'importance de l'écoute active et de l'empathie
- Les techniques pour donner et recevoir du feedback constructif
- La communication non-verbale et son rôle dans la communication à distance

Gérer les conflits et les malentendus à distance

- Les causes et les conséquences des conflits à distance
- Les techniques pour prévenir les conflits et les malentendus
- La résolution de conflits à distance : les étapes clés
- Les stratégies pour maintenir une bonne relation de travail à distance

INTERVENANT(S)

Formateur consultant expert dans son domaine.

ÉVALUATION

Auto-évaluation et/ou QCM pour évaluation des connaissances avant entrée en formation et évaluation des acquis en cours ou en fin de formation.

ATTRIBUTION FINALE

Attestation des acquis / Certificat de Réalisation