



# Keiken Coaching

## Coaching & Formation

### **Communiquer efficacement en environnement professionnel**

#### **Présentation de la formation**

Cette formation qui se déroule sur 2 jours a pour objectif d'apporter des outils simples et efficaces afin d'enrichir et d'améliorer sa communication en contexte professionnel

#### **Objectifs pédagogiques**

- Acquérir les bases de la communication
- Développer son efficacité relationnelle
- Apprendre à gérer les tensions
- Fixer et visualiser des objectifs précis

#### **Prérequis**

Aucun prérequis n'est exigé pour cette formation

#### **Public**

Professionnels souhaitant améliorer leur communication et accroître leur efficacité relationnelle.

#### **Méthodes mobilisées**

- Alternance de contenus théoriques et d'exercices pratiques
- Pédagogie interactive et participative

#### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Formateur coach professionnel certifié, enseignant en PNL, PNO®, formé à la CNV
- Documentation et support de cours

## **Modalités d'évaluation**

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session et est complétée par un quiz de fin d'évaluation.

Une attestation de présence et de validation des objectifs sera remise à l'issue de la formation.

## **Modalités pratiques**

Formation réalisée en intra sur 2 jours soit 14h, de 09h00 à 17h00 avec une pause repas d'une heure.

La date et le lieu de formation seront communiqués avec la convocation ou la convention de formation.

## **Tarif**

2500€ TTC, TVA non applicable – article 293B du CGI

## **Modalités et délai d'accès**

L'inscription se fait soit via le site web de l'organisme de formation ou par mail à [keikencoaching@gmail.com](mailto:keikencoaching@gmail.com).

L'inscription doit être finalisée 48h avant le début de la formation.

## **Contact**

Formateur & Référent pédagogique : Christophe MENU – 06.49.28.02.55 – [keikencoaching@gmail.com](mailto:keikencoaching@gmail.com)

Référent Handicap : Christophe MENU – 06.49.28.02.55 – [keikencoaching@gmail.com](mailto:keikencoaching@gmail.com)

## Programme

### **Acquérir les bases de la communication**

- Utiliser le langage verbal et non verbal
- Distinguer les faits des jugements et opinions
- Déjouer les pièges de la communication

### **Fixer et visualiser des objectifs précis**

- Questionner efficacement
- Fixer des objectifs précis
- Trouver les ressources nécessaires

### **Développer son efficacité relationnelle**

- Créer un climat de confiance
- Pratiquer l'écoute active
- Apprendre à reformuler

### **Apprendre à gérer les tensions**

- Adopter de nouvelles perspectives
- Désamorcer le conflit
- Apprendre à gérer son stress

Note : Ce programme est donné à titre indicatif. Le formateur se réserve le droit de le modifier en fonction du profil du groupe.