

Savoir Transmettre des Consignes Claires

Public visé : Responsables de sécurité et agents de sécurité Pas de pré-requis

Durée : 1 jours

Heures : 7 h

Effectifs : 8

Délai accès : Sur demande

Prix : 250 € / pers.

Accessibilité : Locaux accessible aux personnes en situations d'handicap. Pour toute demande particulière, nous contacter.

Actions de formation

OBJECTIFS

Savoir transmettre efficacement des consignes claires, Maîtriser les modes de communication en fonction des situations, Contrôler et maîtriser la qualité des informations transmises.

DÉOUCHÉS

Sans objet

ÉQUIVALENCES

Sans objet

SPÉCIALITÉ

Développement des capacités comportementales et relationnelles

SANCTIONS VISÉES

Attestation de stage

MOYENS MATÉRIELS ET HUMAINS

Alternance d'exposés théoriques et d'applications pratiques Salle de formation Ecran interactif

QUALIFICATION DE L'INTERVENANT

Formateur spécialisé et expérimenté ayant plusieurs années d'expérience dans le domaine.

MODALITÉS

Par questionnaire à la fin de la formation.

Programme

CONSIGNES VERBALES LES CONSIGNES DANS LES ACTIVITES QUOTIDIENNES DE TRAVAIL

- Définition
- Les différentes consignes

LES BONS REFLEXES AVANT DE TRANSMETTRE UNE CONSIGNE

- Se poser les bonnes questions pour faire mouche

LES 6 ETAPES POUR TRANSMETTRE LES BONNES CONSIGNES

- Utilisez une formule affirmative
- Employez une tournure active
- Prenez le temps d'expliquer
- Précisez le contexte
- Vérifiez la compréhension de la consigne

CONSIGNES ECRITES COMPRENDRE CE QU'EST L'ESSENTIEL D'UNE CONSIGNE

- Discerner l'essentiel du superflu.
- S'interroger sur les besoins et les attentes de son(ses) destinataire(s).
- Savoir rédiger l'essentiel en respectant les règles de base.

STRUCTURER SES IDEES DANS UN PLAN CLAIR

- Choisir un plan en fonction de l'information à transmettre.
- Utiliser un plan qui mette en valeur vos idées.
- Présenter ses idées avec logique.

FACILITER LA LECTURE DE VOS INFORMATIONS

- Simplifier vos phrases pour être mieux compris.
- Créer des titres qui facilitent la lecture de vos documents.
- Rédiger une introduction et une conclusion efficaces.

Formation pratico-pratique permettant au stagiaire une mise en œuvre opérationnelle : Démarche pro-active d'échange, alternant les contenus et modalités

- Apports théoriques, mise en situations.
- Réflexion du groupe sur la qualité et le caractère professionnel de la communication.
- Exercices individuels et en groupe.