



OBJECTIF :

Améliorer la compréhension et l'identification des besoins tout en développant ses capacités d'expression et de gestion des situations difficiles.

PROGRAMME :

- 1°) Collecte des représentations
 - L'accueil d'une personne, c'est quoi ?
- 2°) Les bases de la communication
- 3°) L'écoute et la reformulation
- 4°) L'expression et la reformulation
- 5°) La maîtrise des émotions
- 6°) La gestion de conflits
- 7°) Analyse transactionnelle et communication non violente
- 8°) Les spécificités de l'accueil physique
 - L'accueil : le lieu
 - Les qualités et attitudes à cultiver
 - Les étapes de l'accueil
- 9°) Les spécificités de l'accueil téléphonique :
 - La communication téléphonique
 - Les qualités et attitudes à cultiver
 - Les étapes de l'accueil
 - La mise en attente
 - Le transfert d'appel
- 10°) Collecte des nouvelles représentations et connaissances
- 11°) Evaluations à chaud et présentation de l'évaluation à froid
- 12°) Echanges libres

ASSURER L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE

COMPETENCES VISEES :

Être capable de :

- Pratiquer une écoute active
- Se faire comprendre sans doutes
- Dénouer une situation difficile
- S'affirmer sans agressivité
- Organiser son poste de travail en amont
- Prendre en charge, traiter et conclure tout accueil

DUREE : 4 jours (28 heures) **PREREQUIS :** Aucun
Tarifs : 3980 € nets de taxes hors frais déplacement
Personnes en situation de handicap : L'entreprise s'assure de l'accessibilité suivant ses stagiaires

METHODES PEDAGOGIQUES :

Pédagogie participative selon notre processus d'apprentissage : **EREC** : Engagement / Réflexion Expérimentation / Compréhension / Action

EVALUATIONS :

- **à chaud :** des acquis de connaissances par des questions ouvertes et des compétences par des exercices en situations pratiques ; de l'évolution des représentations ; de la satisfaction des participants
- **à froid :** après 6 mois auprès :
 - du stagiaire : auto-évaluation de son comportement et des changements
 - du responsable : évolution des indicateurs et de l'impact de la formation sur la santé des personnes

DOCUMENTS :

- Livret pédagogique pour chaque participant
- Attestation individuelle de formation
- Bilan pour le responsable (évaluations et remarques des participants et du formateur)

