

Réduire le stress dû aux **mauvaises communications**

Lorsqu'on reçoit un message difficile (courriel, clavardage, etc.), on doit tourner les doigts 10 fois avant de répondre. Mais, comment répondre à ce message stressant ? Et comment réduire ce stress ?

Objectifs

- = Réduire le stress associé à la gestion des messages difficiles.
- = S'affirmer sans jeter de l'huile sur le feu.
- = Améliorer la qualité des communications écrites.

Contenu

- = Identifier les stressseurs et développer les stratégies de rédaction les mieux adaptées au contexte.
- = Réagir adéquatement à un message stressant.
- = Connaître les **5 techniques** de rédaction efficace pour améliorer la qualité des échanges.
- = Rédiger des messages difficiles tout en évitant de jeter de l'huile sur le feu.
- = Être ferme sans être agressif dans un message écrit.
- = Rédiger avec diplomatie.
- = S'affirmer sans choquer ou blesser l'autre.
- = S'excuser adéquatement en utilisant les bonnes formulations écrites.
- = Utiliser les bonnes tournures pour établir des faits difficiles à évoquer.
- = Choisir les mots justes.
- = Éviter les mots piégés.
- = Gérer les émotions dans l'écriture et prévenir les malentendus.
- = Faire valoir ses idées et ses arguments sans envenimer une situation déjà délicate.

Durée

6 heures
2 séances de 3 heures

Classe virtuelle

Teams ou Zoom.

Cours privé de groupe ou individuel

Toutes nos formations sont offertes exclusivement en privé. Les groupes sont composés d'employés d'une même entreprise.

Atelier de rédaction

Possibilité d'ajouter un atelier de rédaction de 3 heures. Cet atelier offre des occasions supplémentaires de mettre en pratique les notions apprises.

Participation et engagement

Formation 100 % adaptée au contexte de classe virtuelle.

Exercices conçus pour stimuler la motivation et la participation.

Profitez de nombreux **AVANTAGES**

Parce que la formation virtuelle, ça ne s'improvise pas !

Cours pratiques

- = Formation axée sur la pratique.
- = Beaucoup de rétroaction pour favoriser la compréhension.
- = Discussions en direct.
- = Rétroaction à chaque exercice.

Exercices concrets

- = Exercices concrets issus de la vraie vie.
- = Exercices collaboratifs stimulants.
- = Vous pouvez même nous faire parvenir vos questions et vos exemples pour adapter la formation à votre contexte.

Formatrice d'expérience

- = Julie Coutu détient plus de 15 000 heures de formation virtuelle depuis 2007.
- = Formatrice depuis 2005.
- = Formatrice hautement expérimentée dans un contexte de formation virtuelle.

Tarification au volume

- = Des économies importantes sont réalisées grâce à une tarification au volume.
- = Formez plus d'employés et économisez !

Matériel de formation élaboré par Alias Formation

- = Quelques jours avant la première séance de formation, un manuel est envoyé à chaque personne inscrite au format PDF.
- = Manuel 100 % conçu et adapté par Alias Formation.

Ambiance et participation

- = Les stratégies d'enseignement ont été élaborées en fonction de favoriser la motivation, l'engagement et la participation.
- = Aussi, une ambiance conviviale est installée rapidement pour que les personnes se sentent à l'aise d'interagir et poser leurs questions.

Alias Formation inc. est un organisme formateur agréé par la Commission des partenaires du marché du travail aux fins de l'application de la Loi sur le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre.

Sur le même thème

AUTRES FORMATIONS

Voici quelques autres formations que vous pourriez jumeler avec celle-ci.

Cours de communication écrite

- = Mieux communiquer vos idées par courriel.
- = L'art de l'argumentation par écrit.
- = Bien communiquer par écrit avec vos clients.
- = Réduire le stress dû aux mauvaises communications.
- = Techniques de rédaction en neurodiversité.
- = L'art d'argumenter dans un contexte hiérarchique.
- = L'art de choisir le mot juste.
- = L'art de prévenir les conflits lors de communications écrites.
- = **Tous les cours de communication écrite.**

Cours de rédaction technique

- = Rédiger des documents techniques efficaces.
- = Rédiger efficacement pour SharePoint.
- = Rédiger UX pour vos documents techniques.
- = **Tous les cours de rédaction technique.**

Cours de communication pour vos formations

- = Rédaction UX pour vos formations en ligne.
- = Rédaction et andragogie pour vos formations.
- = Rédaction et neurodiversités pour vos contenus de formation.
- = Rédiger pour vos formations Rise ou Storyline.
- = **Tous les cours de communication pour vos formations en ligne.**

Cours de communication marketing

- = Communication marketing.
- = UX + Communication + Marketing.
- = Rédaction d'un plan de communication marketing.
- = Rédiger UX.
- = UX - Expérience utilisateur.
- = Techniques de rédaction pour le Web.
- = **Tous les cours de communication marketing.**

Cours de communication graphique

- = Communication graphique.
- = Communication et interactivité.
- = Créer des présentations visuelles attrayantes.
- = **Tous les cours de communication graphique.**

Parlez à un conseiller

Communiquez avec nous maintenant !

Planifiez un rendez-vous

avec un conseiller
en remplissant le
formulaire en ligne.

Prenez le temps de nous expliquer vos
besoins et obtenez une soumission
sur mesure rapidement.

Dites-nous quel est le
meilleur moment pour qu'un
conseiller vous rappelle.

Heures d'ouverture du Service à la clientèle

Vous pouvez nous téléphoner pour
parler rapidement à un conseiller.

Lundi au jeudi
9 h à 16 h

Vendredi
9 h à 12 h

Québec
418 204-5172

Montréal
438 410-5172

Sans frais partout au Canada
1 877 402-5172

Alias Formation inc. est un organisme formateur agréé par la Commission des partenaires du marché du travail
aux fins de l'application de la Loi sur le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre.

Québec : **418 204-5172**

Montréal : **438 410-5172**

Sans frais : **1 877 402-5172**