

ACCUEIL TELEPHONIQUE

2 JOURS – 14 HEURES

Objectifs :

Savoir être efficace à l'accueil au téléphone

But de la formation

À l'issue de cette formation, vous serez en capacité de :

Mieux gérer les appels tout en préservant son énergie personnelle.

Pré-Requis

Ne nécessite pas de pré requis spécifique

Type de public

Toute personne à l'accueil téléphonique.

Effectif

De 1 à 8 participants

L'effectif peut, en accord avec l'entreprise être modifié

Date & lieu de formation

A définir avec le client

Accessibilité aux personnes handicapées

Si la formation a lieu chez le client : il faudra préciser si votre salle de formation est accessible aux personnes handicapées

Si la formation a lieu en dehors de chez le client : il faudra me contacter en cas de besoin d'accessibilité pour un participant. Dans ce cas, la formation aura lieu dans un local adapté. (par exemple : location de salle dans un hôtel ou centre d'affaire).

Modalités d'évaluation d'atteinte des objectifs de la formation

Feuilles de présence.

Questions écrites (QCM)

Quizz, simulation, mise en situation, exercices du formateur et exercices créés par le stagiaires sur proposition de thématique du formateur.

Délai d'accès

Formulaires d'évaluation de la formation.

Modalités selon pré requis et aucun délai

Méthodes et outils pédagogiques

Les moyens pédagogiques sont adaptés à chaque formation et aux besoins des clients.

La formation est co-construite avec le client, sur la base du programme de formation initial. Cette démarche de co-construction se fait au travers d'un entretien de cadrage au cours d'une rencontre ou par téléphone. L'entretien de cadrage donne lieu à un enregistrement utilisé pour vérifier l'adaptation des moyens pédagogiques à la formation et aux besoins du client.

Les moyens pédagogiques utilisés pour adapter les formations peuvent être :

Des apports théoriques, des exercices pratiques d'application des outils vus pendant la formation, des partages d'expériences, des présentations d'exemples concrets de mise en œuvre, des supports de formation, des supports d'exercices fournis en formation, des mises en situation.

Les moyens techniques nécessaires demandés sont : vidéo projecteur, paper board ou tableau blanc, feutres effaçables de couleurs, tables disposées en U et chaises, ou chaises disposées en cercle sans table.

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

L'organisme désigne un référent pédagogique et un référent handicap.

Formalisation à l'issue de la formation

Une attestation de formation sera transmise.
Un support de cours version papier ou numérique sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

PROGRAMME

Les bases de la communication

- Comprendre le schéma de la communication
- Savoir entendre et faire entendre les messages avec le Non Verbal
- Utiliser le bon canal de transmission
- Adopter la bonne attitude
- Savoir Ecouter, reformuler, questionner
- Dépasser les distorsions de la communication

Gérer les interactions en entretiens

- Accueillir et soigner la première impression
- Poser le cadre de l'interaction
- Savoir mener un entretien productif
- Savoir explorer les attentes et orienter les interlocuteurs
- Adopter une démarche interactive assurée et apaisante

Gérer les situations difficiles

- Savoir recadrer positivement et rester productif pour l'entretien
- Savoir formuler les messages difficiles
- Gérer ses émotions
- Gérer les remarques désagréables
- Savoir poser des limites avec tact
- Savoir gérer ou transférer les appels difficiles

Gagner en confiance et se ressourcer

- Identifier ses ressources
 - Muscler son mental
 - Développer son assertivité
 - Retrouver son calme
 - Gérer le stress quotidien
 - Se ressourcer à long terme
-