



OFFRE DE FORMATIONS COURTES EN COMMUNICATION

ROMANDIE cp
FORMATION

LA MARQUE DES COURS DU CENTRE PATRONAL

À PROPOS

Romandie Formation, la marque des cours du Centre Patronal, s'engage activement depuis plus de vingt ans en faveur de la formation supérieure et continue de collaborateurs, de cadres et de futurs cadres. Notre institut vous accompagne avec succès dans tous vos projets de formation.

UN ÉVENTAIL ÉLARGI DE FORMATIONS, DÉSORMAIS RÉUNIES SOUS UNE SEULE MARQUE.



A la suite de son rapprochement avec la marque Cursus Formation, Romandie Formation forme désormais le plus grand centre privé de formation continue et supérieure de Suisse romande. Avec le Centre Patronal, nous sommes au cœur de l'économie et des entreprises ce qui nous confère une position unique et privilégiée au profit de votre employabilité et de la reconnaissance de nos formations.

Notre offre de formation s'articule essentiellement autour de trois domaines que sont la comptabilité - finance, les ressources humaines et le management.

Notre éventail de cours vous permettra d'actualiser vos connaissances, tout en cultivant de nouveaux atouts à forte plus-value concurrentielle.

ANTICIPER ET GÉRER LES CONFLITS

DÉTECTEZ ET PRÉVENEZ LES CONFLITS AFIN DE GARDER UNE BONNE ENTENTE DANS VOTRE ÉQUIPE.



2 JOURS DE COURS



RÉGION
LAUSANNOISE



CHF 1'190.—

Repas de midi, pauses et support de cours inclus

Que cela soit dans le cadre professionnel ou dans la sphère privée, les conflits font partie de notre existence. En entreprise, ils peuvent, en dégradant les relations interpersonnelles, perturber la productivité, faire baisser la motivation et menacer l'atteinte des objectifs. Comment mieux détecter les tensions pour prévenir les relations difficiles ? Quel comportement adopter pour limiter les risques de querelles ? Quelle stratégie choisir pour résoudre un conflit et rétablir une bonne entente ?

Les conflits sont un fonctionnement humain naturel. Il est impossible de les éviter complètement. Cependant, avec une bonne communication, il est possible d'en résoudre une grande partie avant même leurs occurrences.

Cette formation vous aide à identifier les tenants et les aboutissants des situations conflictuelles. Elle vous permet de les considérer comme des possibilités de développement et de progrès.

OBJECTIFS

- Identifier et prévenir les tensions précoces pour éviter l'apparition des conflits en milieu professionnel
- Développer un comportement constructif, en maîtrisant les techniques de communication, l'intelligence émotionnelle et l'empathie pour gérer efficacement les conflits
- Appliquer des stratégies adaptées pour résoudre les conflits et transformer ces situations en possibilités d'amélioration des relations et du climat de travail

VOS AVANTAGES

Nous vous proposons diverses méthodes éprouvées pour atteindre vos objectifs de maîtrise de la résolution de conflits, telles que la pédagogie active et participative en incluant des apports théoriques, des jeux de rôles, des mises en situation et des travaux de groupes.

A QUI S'ADRESSE CE COURS ?

Cette formation est destinée aux cadres ou collaborateurs appelés à gérer des situations de conflits dans leur environnement professionnel, avec des collègues, des supérieurs hiérarchiques, des collaborateurs, des partenaires et des clients.



[Je m'inscris !](#)



UNE QUESTION ? 0848 888 123
cours@romandieformation.ch

ROMANDIE cp
FORMATION
LA MARQUE DES COURS DU CENTRE PATRONAL

LA NÉGOCIATION PROFESSIONNELLE

CONSTRUISEZ DES RELATIONS CONSTRUCTIVES
BASÉES SUR L'OCCASION PLUTÔT QUE SUR UN
RAPPORT DE FORCE.



2 JOURS DE COURS



RÉGION LAUSANNOISE



CHF 1'190.—

Repas de midi, pauses et
support de cours inclus

Cette formation vous permet de développer des approches solides et d'acquérir des outils concrets pour aborder la négociation professionnelle. Fondée sur la méthodologie élaborée par Henri-Jean Tolone, elle vous enseigne la négociation constructive qui veille à préserver un équilibre respectueux des intérêts de toutes les parties. Vous apprenez à construire des relations basées sur l'occasion plutôt que sur un rapport de force, à identifier clairement tous les acteurs impliqués et à maîtriser chaque étape du processus de négociation.

OBJECTIFS

- Adopter une posture de négociation axée sur une approche collaborative et mutuellement bénéfique
- Favoriser l'établissement de relations fondées sur la création de valeur partagée, en évitant les dynamiques de confrontation ou de rapport de force
- Identifier de manière précise l'ensemble des parties prenantes impliquées dans le processus de négociation
- Concevoir, planifier et maîtriser rigoureusement chaque phase du processus de négociation afin d'optimiser les résultats

VOS AVANTAGES

Cette formation en négociation vous offre une approche « gagnant-gagnant » basée sur une méthodologie éprouvée. Grâce à des outils concrets et immédiatement applicables, elle favorise le développement de relations constructives fondées sur l'occasion plutôt que sur le rapport de force, tout en renforçant votre confiance et votre efficacité pour obtenir des accords durables et équilibrés dans votre contexte professionnel.

A QUI S'ADRESSE CE COURS ?

Cette formation est destinée aux cadres, managers, chefs de projets ou spécialistes souvent amenés à négocier dans le cadre de leurs activités professionnelles.



[Je m'inscris !](#)



UNE QUESTION ? 0848 888 123
cours@romandieformation.ch

L'ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE – VITRINE DE L'ENTREPRISE

MAÎTRISEZ LES ENTRETIENS EN RÉCEPTION D'APPELS ET OFFREZ UN PREMIER CONTACT PROFESSIONNEL ET POSITIF.



1 JOUR DE COURS



RÉGION LAUSANNOISE



CHF 690.—

Repas de midi, pauses et support de cours inclus

Le premier contact avec votre entreprise est la plupart du temps téléphonique. De la qualité de cet échange découle l'image que votre interlocuteur en gardera. Message d'accueil, intonation, expression orale, maîtrise du dialogue : votre talent à présenter et à défendre votre entreprise est primordial.

En maîtrisant les entretiens en réception d'appels, en améliorant votre expression orale et en apprenant à gérer les situations de conflit ou de tensions au téléphone, vous ferez de votre sens de l'accueil une compétence valorisante comme un atout pour votre entreprise.

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique pour offrir un premier contact professionnel et positif
- Améliorer l'expression orale et l'intonation pour communiquer avec clarté et chaleur
- Savoir gérer efficacement les situations conflictuelles et les appels difficiles
- Développer la capacité à valoriser l'image de l'entreprise à travers chaque échange téléphonique

VOS AVANTAGES

Cette formation vous aide à améliorer votre expression orale et votre maîtrise des entretiens téléphoniques, pour offrir un accueil professionnel et chaleureux. Vous apprenez à gérer efficacement les situations conflictuelles et les appels difficiles, renforçant ainsi l'image positive de votre entreprise. Grâce à des exercices pratiques, vous gagnerez en confiance et en aisance, faisant de chaque appel une véritable valeur ajoutée.

A QUI S'ADRESSE CE COURS ?

Cette formation est destinée aux collaborateurs en contact avec des interlocuteurs externes à leur entreprise.



[Je m'inscris !](#)



UNE QUESTION ? 0848 888 123
cours@romandieformation.ch

ROMANDIE cp
FORMATION
LA MARQUE DES COURS DU CENTRE PATRONAL

MIEUX INTERAGIR GRÂCE À LA « PROCESS COMMUNICATION »

ADAPTEZ VOTRE COMMUNICATION EN FONCTION
DU PROFIL DE PERSONNALITÉ DE VOTRE
INTERLOCUTEUR.



2 JOURS DE COURS



**RÉGION
LAUSANNOISE**



CHF 1'370.—

Repas de midi, pauses et
profil de personnalité inclus

Dans un environnement professionnel où les relations humaines jouent un rôle clé, il est essentiel de bien connaître ses forces et d'anticiper les difficultés relationnelles. Ce cours vous aide à mieux comprendre votre personnalité et à adapter votre communication en fonction des profils et situations, tant au travail que dans votre vie personnelle.

Grâce à cette meilleure connaissance de vous-même et des autres, vous êtes capable de gérer efficacement les situations stressantes et de construire des échanges de qualité. Vous favorisez ainsi des relations professionnelles durables, basées sur la confiance et la collaboration.

OBJECTIFS

- Identifier les six types de personnalité, ainsi que leurs modes spécifiques de communication et de perception
- Reconnaître les signes, attitudes et comportements révélateurs du type de personnalité de chaque interlocuteur
- Analyser les besoins psychologiques motivant ou démotivant les collaborateurs
- Évaluer et gérer vos propres réactions au stress et leur impact sur la communication
- Mettre en œuvre des stratégies efficaces pour gérer le stress et maintenir une communication positive

VOS AVANTAGES

Avant la formation, vous remplissez un questionnaire personnalisé qui permet d'établir votre inventaire de personnalité. Vous bénéficiez ensuite d'un débriefing, lors duquel sont explorés vos points forts, vos leviers de motivation, votre style de management, ainsi que vos réactions face au stress. Ce diagnostic précis vous donne des clés concrètes pour ajuster votre comportement et optimiser votre impact en tant que professionnel.

De plus, la formation se déroule en groupe avec des participants issus de secteurs variés, ce qui enrichit les échanges et permet de partager différentes méthodes, expériences et bonnes pratiques. Cette diversité favorise une ouverture d'esprit et un apprentissage mutuel précieux pour progresser dans votre fonction.

A QUI S'ADRESSE CE COURS ?

Cette formation est destinée aux cadres ou toute personne qui souhaitent améliorer leur communication et répondre rapidement aux besoins d'interlocuteurs ayant des personnalités différentes.



[Je m'inscris !](#)



UNE QUESTION ? 0848 888 123
cours@romandieformation.ch

ORTHOGRAPHE – OBJECTIF ZÉRO FAUTE

MAÎTRISEZ L'ORTHOGRAPHE DE FAÇON IRRÉPROCHABLE ET ENVOYEZ UN SIGNAL FORT À VOTRE INTERLOCUTEUR.



1 JOUR DE COURS



RÉGION
LAUSANNOISE



CHF 690.—

Repas de midi, pauses et support de cours inclus

Une orthographe irréprochable envoie un signal fort en matière d'image et de compréhension des besoins du client ou de l'entreprise. Elle dénote une rigueur et une politesse vis-à-vis de son interlocuteur.

Si des fautes d'accord ou de graphie ont un impact négatif pour une entreprise sur la réalisation d'une vente ou d'un partenariat, elles constituent également un obstacle à l'embauche, et plus particulièrement celle des cadres, pour plus de 2/3 des recruteurs.

Acquérir une technique fiable et efficace pour corriger vos écrits professionnels, connaître des trucs et astuces pour éviter les fautes les plus courantes vous faciliteront la tâche tout en valorisant votre profil, en toute tranquillité.

OBJECTIFS

- Identifier et corriger efficacement les erreurs orthographiques courantes dans vos écrits professionnels
- Acquérir des techniques fiables pour améliorer la qualité et la clarté de vos communications écrites
- Développer une meilleure maîtrise des règles de grammaire, d'accord et de syntaxe spécifique au contexte professionnel
- Valoriser votre profil professionnel grâce à une orthographe irréprochable, renforçant ainsi votre image et votre crédibilité auprès des interlocuteurs

VOS AVANTAGES

Le cours offre plusieurs bénéfices clés pour améliorer votre maîtrise de l'orthographe professionnelle. Avant le début de la formation, un diagnostic personnalisé permet d'identifier précisément vos difficultés, afin d'adapter le contenu à vos besoins. Vous recevez également un support complet qui regroupe des astuces et conseils pratiques pour éviter les erreurs les plus fréquentes, facilitant ainsi la correction de vos écrits et la valorisation de votre profil professionnel.

En maîtrisant ces compétences, vous gagnez en confiance et en efficacité dans vos communications écrites, ce qui renforce votre crédibilité professionnelle et facilite vos échanges au sein de l'entreprise.

A QUI S'ADRESSE CE COURS ?

Cette formation est destinée à toute personne amenée à rédiger des documents professionnels, souhaitant renforcer et/ou améliorer sa maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et de la conjugaison.



[Je m'inscris !](#)



UNE QUESTION ? 0848 888 123
cours@romandieformation.ch

RÉDIGER VITE ET MIEUX, À L'ÈRE DE L'IA

REVISITEZ VOS PRATIQUES RÉDACTIONNELLES À L'ÈRE DE L'IA EN CONSERVANT VOTRE PROPRE STYLE.



2 JOURS DE COURS



RÉGION
LAUSANNOISE



CHF 1'190.—

Repas de midi, pauses et support de cours inclus

Les pratiques de rédaction ont profondément évolué. Entre la multiplication des supports numériques, la recherche d'efficacité et l'arrivée de l'intelligence artificielle, les codes de la communication écrite changent rapidement.

Cette formation vous propose d'abord de faire le point sur ces évolutions. Comment écrit-on aujourd'hui ? Quels sont les nouveaux réflexes à adopter pour des textes clairs et percutants ? Elle vous invite ensuite à découvrir comment tirer parti de l'IA comme accélérateur d'idées et de clarté. Bien utilisée, l'IA devient un véritable outil de soutien à la rédaction, sans jamais remplacer la sensibilité et la maîtrise humaines de la langue.

En combinant qualité rédactionnelle, esprit critique et utilisation raisonnée des outils numériques, vous revisitez vos pratiques rédactionnelles à l'ère de l'IA, pour rédiger vite, mieux et plus intelligemment, tout en conservant votre propre style et votre esprit critique.

OBJECTIFS

- Identifier les évolutions récentes de la rédaction professionnelle
- Améliorer la clarté, la structure et l'impact de ses écrits
- Gagner en aisance, en précision et en efficacité dans la communication écrite
- Comprendre les apports et les limites de l'IA dans la production de textes
- Développer une approche critique, éthique et responsable de l'assistance numérique

VOS AVANTAGES

Cette formation vous offre l'occasion de prendre du recul sur vos habitudes rédactionnelles et de redécouvrir les fondamentaux d'une écriture claire, fluide et percutante. L'IA y est abordée comme un outil de soutien, capable d'inspirer et de stimuler la créativité.

A l'issue de cette formation, vous gagnerez en confiance et en aisance, tout en renforçant votre image professionnelle. Vos échanges au sein de votre entreprise ou avec vos partenaires en seront facilités.

A QUI S'ADRESSE CE COURS ?

A toute personne souhaitant actualiser ses pratiques d'écriture professionnelle, développer son aptitude à rédiger en français et découvrir comment l'IA peut devenir un partenaire de rédaction.



[Je m'inscris !](#)



UNE QUESTION ? 0848 888 123
cours@romandieformation.ch

RÉDIGER EFFICACEMENT VOS PROCÈS-VERBAUX (PV)

APPRENEZ À SYNTHÉTISER L'ESSENTIEL ET À PRODUIRE UN CONTENU STRUCTURÉ, CLAIR ET NEUTRE.



1 JOUR DE COURS



**RÉGION
LAUSANNOISE**



CHF 690.—

Repas de midi, pauses et support de cours inclus

Dans le cadre de la gestion administrative et organisationnelle de toute entreprise, les procès-verbaux et comptes-rendus jouent un rôle central. Ils constituent non seulement des documents officiels attestant des décisions prises lors des réunions, mais aussi des archives indispensables qui garantissent la traçabilité des actions, la transparence des échanges et la continuité des activités. Un procès-verbal bien rédigé sert de référence fiable, évitant les malentendus et les pertes d'informations cruciales. Pourtant, beaucoup rencontrent des difficultés à synthétiser l'essentiel tout en conservant un contenu structuré, clair et neutre. Ce cours s'adresse à tous les professionnels souhaitant développer une méthodologie rigoureuse et efficace, afin de produire des documents qui répondent parfaitement aux besoins de leur organisation.

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques efficaces de prise de notes, afin de recueillir avec précision les informations essentielles lors des réunions
- Savoir regrouper, classer et hiérarchiser les idées recueillies pour construire une base solide à la rédaction du compte-rendu ou procès-verbal
- Acquérir les compétences nécessaires pour structurer un document clair cohérent et adapté au contexte professionnel, facilitant ainsi la compréhension et le suivi des décisions
- Développer la capacité à transformer le langage oral en un style écrit neutre, objectif et synthétique, tout en filtrant les informations superflues pour ne conserver que l'essentiel

VOS AVANTAGES

Cette formation vous offre la possibilité unique de bénéficier d'un apprentissage concret, basé sur des exercices pratiques et des mises en situation réalistes. Vous découvrez les techniques pour identifier et organiser les informations clés, adopter un style rédactionnel professionnel et rendre vos PV immédiatement exploitables. De plus, en évoluant au sein d'un groupe hétérogène composé de participants issus de secteurs variés, vous avez l'occasion de confronter vos méthodes, d'échanger sur les bonnes pratiques et d'enrichir votre vision des processus de rédaction.

A QUI S'ADRESSE CE COURS ?

Cette formation est destinée à tout collaborateur, cadre, secrétaire, assistant, employé de commerce en charge de la rédaction de comptes-rendus ou de procès-verbaux pour des réunions, des entretiens ou des visites clients.



[Je m'inscris !](#)



UNE QUESTION ? 0848 888 123
cours@romandieformation.ch

ROMANDIE cfp
FORMATION
LA MARQUE DES COURS DU CENTRE PATRONAL