



Public

Toute personne désireuse de développer ses compétences communicationnelles pour améliorer ses relations professionnelles

Prérequis

Aucun prérequis

Durée

2 jours soit 14 heures

En option :
modules e learning complémentaires

Lieu

Nous consulter

Méthodes pédagogiques

Démarche pro-active d'échange, alternant les contenus et modalités

- La prise en compte de chaque personne individuellement
- Apports théoriques et méthodologiques
- Partage d'expérience formateur/stagiaires basé sur le vécu de chacun
- Jeux de rôle / Mise en situation/vidéo
- Élaboration, par chaque stagiaire, d'un plan d'actions d'amélioration permettant la mise en application concrète dans l'entreprise, des apprentissages en lien avec le sujet

Supports fournis

Chaque participant repart avec :

- Un dossier pratique complet
- L'attestation de formation

Le + de la formation

• Stage animé par un Consultant/Formateur, expert dans son domaine

• Votre accès à notre plateforme de formation à distance :

En complément du présentiel, la FOAD propose des activités multimodales, et un suivi personnalisé

La communication interpersonnelle est fondée sur l'échange de personne à personne, chacune étant à tour de rôle l'émetteur et/ou le récepteur. L'une des difficultés de la communication est d'envoyer des messages de façon efficace quelque que soit le contexte.

Maîtriser sa communication est donc une compétence essentielle en entreprise pour se faire comprendre clairement et renforcer les liens et les échanges avec les différents partenaires afin de développer un climat de travail pertinent et productif.

OBJECTIFS

- ✓ **Savoir adopter** les bons comportements dans chacune des situations
- ✓ **Comprendre** le comportement de ses interlocuteurs et **s'y adapter**
- ✓ **Décrypter** les situations de communication
- ✓ **Adopter** la communication verbale et non verbale adaptée
- ✓ **Maîtriser** sa communication dans un contexte conflictuel, pour mieux anticiper ou le traiter

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Les Principes de base de la communication

- ✗ Comprendre les schémas de la communication
- ✗ Les différentes formes de communication

L'amélioration de ses relations aux autres

- ✗ Proposer des relations de confrontation et non d'affrontement
- ✗ Passer du réactionnel au relationnel
- ✗ Clarifier et incarner sa position, préserver sa place et respecter celle de l'autre
- ✗ Accepter et repérer les malentendus, en débouter certains en faisant préciser les mots
- ✗ Écouter, questionner, reformuler, plus qu'écouter : entendre le discours de l'autre
- ✗ Faire des demandes claires et donner sens à son expression
- ✗ Développer ce que l'on a à dire et le tenir en acceptant les réactions de l'autre
- ✗ Tenir compte du contexte et de la personne pour dire spontanément ce que l'on a à dire

La prise de conscience du fonctionnement de sa relation à l'autre

- ✗ Différencier autorité, autoritarisme et pouvoir
- ✗ Identifier ce qui provoque des réactions de fermeture
- ✗ Découvrir ce qui déclenche repli, agressivité dans ce que dit l'autre
- ✗ Repérer les postures
- ✗ Analyser le langage de l'autre pour entendre ce qui est dit
- ✗ Différencier ce que l'on imagine de l'autre de ce qu'il est

Utiliser la communication pour renforcer la cohésion d'équipe

- ✗ Observer, utiliser l'intuition pour comprendre les comportements et paroles dans le groupe
- ✗ Trouver le juste équilibre entre trop d'affirmation et trop d'écoute
- ✗ Participer et oser dire, suggérer des règles de vie pour améliorer les relations dans l'équipe

Modalités de suivi et d'évaluation

- ✗ **EVALUATION PREALABLE A LA FORMATION :**
- ✗ **EN COURS DE FORMATION :** questions, jeux-tests, cas pratiques, etc.
- ✗ **EVALUATION ET APPRECIATION A L'ISSUE DE LA FORMATION « A CHAUD »**
- ✗ **EVALUATION A FROID :** suivi de la mise en œuvre dans sa pratique professionnelle...