

OPTIMISER SA COMMUNICATION DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

1. Les objectifs :

- 🔗 Comprendre les principes de base de la communication
- 🔗 Connaître **ses ressources**
- 🔗 Développer sa **capacité d'écoute**
- 🔗 Construire des relations de travail **positives et apaisées.**

2. **Public :** Ce stage s'adresse à toutes les personnes qui souhaitent développer leurs capacités de communication, améliorer leurs relations interpersonnelles et de cohésion d'équipe, faire baisser leur niveau de stress.

3. **Prérequis :** Aucun.

4. **Durée :** Deux journées de 7 heures soit 14 heures au total.

5. **Lieu :** Cette formation peut vous être proposée en Intra ou en inter-entreprises
Soit au : 37, rue Notre Dame 49300 LE PUY SAINT BONNET (CHOLET)
Ou dans votre entreprise ou encore dans tout autres locaux adaptés.

6 **Responsable pédagogique :** Didier Gaboriau

7 Déroulé :

Jour 1 - Matinée (de 9h00 à 12h30)

- + Les principes de base de la communication
 - 🔗 Schémas et règles de base de la communication : l'émetteur, le message, le récepteur, les interférences.
 - 🔗 Découvrir les motivations de l'être humain et savoir reconnaître les besoins de reconnaissance
- + Identifier ses modes de communication
 - 🔗 Réalisation de tests de mise en situation professionnelle

Jour 1 – Après-midi (de 13h30 à 17h00)

- + Développer un comportement assertif
 - 🔗 Définir son rôle en lien avec l'environnement
 - 🔗 Adapter son niveau d'implication professionnelle
 - 🔗 Apprendre à critiquer de manière constructive
 - 🔗 Contrôler l'affectivité et accepter la critique
- + La communication non verbale
 - 🔗 Savoir décrypter les gestes que l'on croit inconscients
 - 🔗 Utiliser l'espace et ses déplacements
 - 🔗 Savoir utiliser à bon escient les postures, l'expression du visage, le regard et la voix



OPTIMISER SA COMMUNICATION DANS SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL (Suite et fin)

Jour 2 - Matinée (de 9h00 à 12h30)

- + La communication non verbale (suite)
 - 🔗 Prendre la parole
 - 🔗 La maîtrise de soi : comment surmonter ses appréhensions gérer les situations de blocage et tensions
 - 🔗 Les trois règles de la communication orale
 - 🔗 Savoir utiliser l'humour dans le cadre professionnel
 - 🔗 Apprendre à dire "non" de façon constructive

Jour 2 – Après-midi (de 13h30 à 17h00)

- + Savoir vendre ses idées
 - 🔗 Évaluer la situation : écouter, reformuler
 - 🔗 Définir les objectifs à atteindre dans le cadre d'une communication professionnelle
 - 🔗 Distinguer "être concerné" et "être impliqué"
 - 🔗 Trouver des arguments pour convaincre, comprendre les blocages
- + Bilan sur le déroulé et les acquis de la formation
 - 🔗 Tour de table (Ressenti, atteinte des objectifs...)
 - 🔗 Temps d'échange (Questionnement, complément d'information, approfondissement...)
 - 🔗 Évaluation de la formation par le stagiaire

8 Moyens pédagogiques :

- 🔗 Tests de positionnement
- 🔗 Alternance d'exercices pratiques et théoriques
- 🔗 Exercices et jeux de rôle avec analyse individualisée
- 🔗 Support de stage personnalisé remis à chaque participant
- 🔗 Tours de table et temps d'échange
- 🔗 Mini livret récapitulatif remis à chaque participant
- 🔗 Un suivi post formation est proposé à chaque stagiaire (assistance téléphonique ou journée complémentaire de formation)

9 Évaluation : Une fiche d'évaluation est remplie par chaque stagiaire pour évaluer ses acquis et la prestation de formation.

Les acquis/les connaissances seront évalués de manière auto formative par l'intermédiaire de quizz de connaissances ou d'un questionnement direct.

10 Sanction : Attestation de suivi de formation

