

Mieux communiquer pour mieux coopérer

Adapter sa communication dans ses relations professionnelles

Efficacité professionnelle (V2021Mai-03)



Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le participant aura développé son assertivité dans sa communication, aura une meilleure connaissance de ses modes de communication et comment s'adapter à ceux des autres, sera capable d'utiliser des techniques de communication favorisant l'engagement et la coopération.



Aptitudes et compétences acquises à l'issue de la formation

- Apprendre à se connaître soi et les autres.
- Maîtriser les techniques de communication
- Communiquer de manière assertive de façon à prévenir et bien gérer les conflits.
- S'affirmer tout en restant constructif

Pour qui ?



Public concerné

- Managers, chargés de clientèle, chefs de projet, animateurs de réseau, responsables d'équipe, chargés d'accueil.
- Toute personne désireuse d'améliorer la qualité de ses relations professionnelles et personnelles



Prérequis

- Maîtrise du français lu, écrit, parlé (indispensable pour la prise de connaissance et la signature des documents de travail).

Modalités pratiques



Durée & Délais d'accès

- Durée : 14h soit 2 jours de formation.
- Délais d'accès : en fonction des disponibilités des stagiaires, des formateurs et du planning



Format

- Inter et Intra-entreprises
- Ajustements sur-mesure possibles
- Présentiel
- De 4 à 10 personnes maximum



Tarif

- Inter-entreprise : 1 490,00 € HT
- Intra & Sur Mesure : Nous consulter selon la durée, le nombre et le niveau des participants.



Mieux communiquer pour mieux coopérer

Adapter sa communication dans ses relations professionnelles

Efficacité professionnelle (V2021Mai-03)

Parcours pédagogique



Méthodes & supports pédagogiques

Méthodes pédagogiques

- Exercices de mise en situation
- Jeux de rôles et échanges d'expérience
- Vidéos
- Support de formation

Moyens techniques

- PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et paperboard.



Programme de formation

- Analyser son image Comment se perçoit-on ?
 - Comment les autres nous perçoivent-ils ?
 - Quel décalage existe-t-il ?
 - Comment améliorer son image et sa communication ?
 - Quel est l'impact de la première impression ?
- Comprendre son propre mode de communication
 - Grille d'analyse et d'évaluation pour mieux cerner son profil de communicant
 - Ses réflexes instinctifs : les connaître pour mieux les accepter et/ou les modifier
 - La gestion des émotions : savoir les utiliser
- Transmettre son message avec tact
 - Mettre les formes pour faire passer un message
 - Choisir le bon moment
 - Se concentrer sur le message et l'objectif visé
 - Maîtriser son langage corporel et sa gestuelle pour gagner en crédibilité
 - Adapter son ton, son débit, sa respiration, sa voix afin d'obtenir le meilleur de son interlocuteur
 - Susciter l'intérêt et non le rejet
 - Préparer son argumentation pour se sentir confiant
 - Être factuel et non émotionnel
- S'adapter à l'autre pour communiquer avec diplomatie
 - Tenir compte de son interlocuteur
 - Anticiper ses attentes et s'adapter à son environnement
 - Rester ouvert même lors d'un échange conflictuel
 - Favoriser l'écoute active et reformuler pour s'assurer d'être compris
 - Chercher ensemble un moyen de communication performant
 - Trouver des points d'entente communs
 - Ménager ses intérêts et ceux des autres
 - Faire preuve de créativité
 - Ses axes d'amélioration : aborder une démarche proactive et tournée vers un échange constructif



Intervenant

- Professionnels, experts dans leurs domaines d'intervention et dotés d'une solide expérience dans la communication.



Evaluation

- Validation des acquis de la formation au fur et à mesure de la progression.
- Cette formation fait l'objet d'une mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation et les conditions d'accueil, les qualités pédagogiques du formateur ainsi que les méthodes, moyens et supports utilisés.