
Programme de Formation

Communiquer efficacement et sereinement en toutes circonstances

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Tout public



Objectifs pédagogiques

- Mieux se connaître pour mieux appréhender l'autre
- Développer la confiance en soi et s'affirmer sereinement
- Connaitre et maîtriser les clés de la communication efficace
- Répondre à des réticences, des objections, gérer des tensions
- Adopter des attitudes et comportements positifs en toutes circonstances



Description

Journée 1

1 – Analyser le contexte actuel

- Echanger sur les réussites et les difficultés des participants
- Recueillir les attentes et les objectifs de cette première journée

2 – Analyser et maîtriser les principes clés d'une communication performante

- Découvrir les 7 niveaux de la communication
- Découvrir son style et son mode naturel de communication
- En comprendre les avantages et les limites
- Améliorer l'impact de sa communication

3 – Mieux se connaître pour comprendre l'origine des difficultés relationnelles

- Prendre conscience des écarts de perception entre l'autre et moi
- Refuser la mauvaise communication par le respect
- Mieux comprendre et gérer son ressenti avec les outils de l'intelligence émotionnelle
- S'adapter à son environnement et à ses interlocuteurs
- Test PAE - Parent Adulte Enfant

4 – Bien communiquer et se faire comprendre

- Les 4 cerveaux : Savoir utiliser sa communication pour atteindre ses objectifs
- Communiquer positif en toutes circonstances
- Mise en pratique sur des situations au quotidien vécues des participants



Journées 2

5 – Renforcer son assertivité

- Gérer positivement les objections
- Utiliser les techniques d'argumentation pour convaincre
- Développer son aisance relationnelle

6 – Agir sur son mode de pensée

- Comprendre ses propres schémas dysfonctionnels et apprendre à modifier son système de pensée
- Adopter les comportements adaptés

7 – Ateliers de mise en situation

Les situations, ci-dessous, sont à titre d'exemples. Elles seront choisies le jour de la formation en fonction des besoins et propositions des participants

- Mener un entretien pour donner efficacement une consigne
- Mener un entretien de briefing / débriefing
- Présenter de façon pertinente un projet professionnel ou personnel
- S'affirmer dans un entretien pour traiter une erreur ou un problème

8 – Bilan de la formation et plan d'action

- Recueillir les engagements de chacun
- Définir les plans d'actions personnalisés

★ **Prérequis**

Aucun



Moyens et supports pédagogiques

Les supports de formation seront accessibles dans l'espace extranet du stagiaire ou remis lors de la formation.



Modalités d'évaluation et de suivi

Évaluation en cours de formation par des exercices et mises en situation

Questionnaire d'évaluation des acquis en fin de formation

Attestation de formation envoyée à l'entreprise après la formation