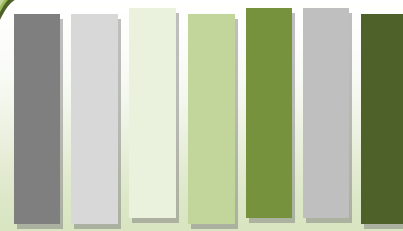


# MIEUX COMMUNIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE

EFFICACITE  
PROFESSIONN



## Organisation

Durée : 2 jours

**Public** : Toute personne souhaitant développer ses capacités à communiquer

## Objectifs :

La formation doit permettre à chaque participant :

- De maîtriser les fondamentaux de la bonne communication interpersonnelle
- De satisfaire aux exigences d'une communication professionnelle
- De savoir définir et atteindre les objectifs d'une communication
- D'adopter des relations de réciprocité et d'écoute
- De gérer les situations difficiles de façon assertive

## Approche pédagogique :

- Alternance entre cadrage théorique succinct et illustrations pratiques
- Implication des participants pour les amener à cerner leurs faiblesses et les traiter via les entraînements
- Utilisation de la vidéo ou de la mise en scène avec des jeux de rôle.

## Les animateurs :

- Intervenants spécialisés dans le domaine du développement personnel et l'efficacité professionnelle

## Programme

### Les bases de la communication orale :

- Comprendre un schéma de communication
- Déterminer les aptitudes constructives à développer
- Prendre en compte l'intersubjectivité de la communication
- Mesurer les différents niveaux et modes de communication

### Les clés d'un message persuasif :

- Apprivoiser le trac et se libérer des inhibitions avec la préparation mentale
- Prendre en considération le poids de la communication non-verbale
- Mettre en valeur les idées essentielles

### Les personnalités et les situations délicates à gérer :

- Repérer et gérer les types de participants : bavards, opposants...
- Gérer les imprévus et les difficultés
- Répondre au mécontentement et à l'agressivité
- Passer du réactionnel au relationnel

### **Ils nous font confiance :**

*CR Pays de la Loire, Missions Locales, CRES, Rennes Métropole, ANFH Paris, CNRS, CHU Nantes ...*

**FORMATIONS SIMILAIRES** : *Prise de notes, Améliorer les écrits professionnels,*