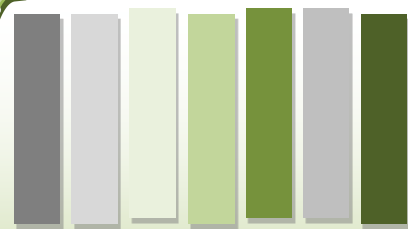


# MIEUX COMMUNIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE

(VERSION MISE A JOUR LE 18 MARS 2021)

EFFICACITE  
PROFESSIONNELLE



## Organisation

**Durée** : 2 jours

**Profil du public** : Toute personne souhaitant développer ses capacités à communiquer

**Pré-requis** : aucun

**Formation accessible aux personnes en situation de handicap (nous contacter)**

**Délai d'accès** : 4 semaines au minimum

## 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.

## 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