Programme de Formation

Améliorer sa communication dans le monde professionnel

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Public visé

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant **améliorer sa communication professionnelle**, que ce soit avec son équipe, ses collègues ou sa hiérarchie. Elle est particulièrement adaptée aux collaborateurs, managers ou professionnels souhaitant **développer des échanges plus clairs**, **constructifs** et **efficaces** dans leur environnement de travail.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- Mettre en place une relation favorisant une communication efficace
- Exprimer vos idées de façon claire et persuasive
- Argumenter et faire passer un message avec impact
- Gérer les situations de communication difficiles
- Adapter votre registre de communication selon les interlocuteurs

Description

JOUR 1

Mettre en place une relation favorisant une bonne communication

- Maîtriser la synchronisation verbale/non verbale.
- Développer une écoute fine et précise de l'autre, décoder son cadre de référence.
- Faire preuve d'empathie sincère.
- Décoder les mécanismes nuisibles à une bonne communication : interprétation, sélection, généralisation.

Exprimer ses idées de façon claire et persuasive

- Gagner en confiance et en authenticité.
- Développer son charisme et son sens de la répartie.
- Clarifier ses propos, émettre une idée, une suggestion.
- Argumenter, faire passer un message, donner du relief à ses idées
- Faire face positivement à la contradiction.

JOUR 2

Gagner en assurance face à un auditoire

- Gérer son trac dans les situations de prise de parole en public.
- S'intégrer dans un groupe, faire entendre ses idées.
- Répondre aux questions et objections.

Gagner en flexibilité dans sa communication

- Identifier ses préférences de communication.
- Élargir ses registres de communication.

Communiquer dans les situations difficiles

- Maîtriser ses émotions.
- Sortir des situations de blocage.
- Faire face aux manifestations de mauvaise foi, de démotivation, et aux tentatives manipulatoires.

Prérequis

Aucun prérequis spécifique n'est nécessaire pour suivre cette formation.
Une expérience du travail en équipe ou dans un environnement professionnel est toutefois recommandée afin de faciliter la mise en pratique des techniques de communication.

Modalités pédagogiques

La formation s'effectue en présentiel dans les locaux de l'organisme de formation ou de l'entreprise, et avec les moyens techniques mis à disposition par le formateur.

En début de formation, des supports pédagogiques seront mis à la disposition de chaque stagiaire. La formation est constituée de **temps d'exposé**, de **témoignages**, de **mises en situation**, de **réflexions** et **d'échanges**.

Moyens et supports pédagogiques

Présentations et supports visuels : Utilisation de diapositives PowerPoint, de fichiers PDF ou d'autres supports visuels pour présenter les concepts clés, les méthodologies et les bonnes pratiques.

Démos et exemples concrets : Des démonstrations et exemples concrets sont également utilisés pour illustrer les différents concepts. Des exercices pratiques sont également régulièrement réalisés.

Modalités d'évaluation et de suivi

Les apprenants ainsi que le formateur signeront une **feuille d'émargement** à chaque demi-journée de formation.

Avant la formation, un **questionnaire de positionnement** sera envoyé aux apprenants. Ce questionnaire permettra au formateur de préparer cette session en adaptant son approche au groupe.

Tout au long de la formation, les stagiaires seront **évalués en continu** grâce aux **exercices pratiques**.

Pour clôturer la formation, une **évaluation finale** sera réalisée à travers une mise en pratique professionnelle.

À l'issue de la formation, un **questionnaire de satisfaction** et une **attestation de réussite** seront délivrés aux apprenants, attestant de leur engagement et des compétences acquises tout au long de cette formation.