



## OBJECTIFS

- Générer une communication constructive, propice aux échanges
- S'entraîner à communiquer de manière affirmée et dans le respect des autres



## PROFILS

Toute personne souhaitant renforcer l'efficacité de sa communication



## PRÉREQUIS

Aucun



## DURÉE

2 jours soit 14 heures



## COMPÉTENCES VISÉES

- Capacité gagner en aisance et en efficacité dans sa communication



## LES ATOUTS DE CETTE FORMATION

- S'approprier la démarche en analysant sa capacité à communiquer
- Adapter sa communication à ses actions
- Une mise en œuvre facilitée par des exercices pratiques



## PÉDAGOGIE

- Moyens pédagogiques de type interactif sur mode participatif :
- Apports théoriques et/ou méthodologiques
- Analyse de pratiques
- Jeux de rôle
- Accompagnement intersession et jusqu'à 3 mois après la formation



## ÉVALUATION

- Pendant la session : sous forme de cas concrets et de mises en situation
- Appréciation pédagogique de fin de session : QCM de mesure de satisfaction des participants
- Remise d'une attestation individuelle de formation

## LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE CONSTRUCTIVE

Le schéma de la communication interpersonnelle

Les obstacles à la communication interpersonnelle, les distorsions possibles entre :

- ✓ Message émis et message reçu
- ✓ Intentions et impacts
- ✓ Perceptions et représentations de chacun
- ✓ L'expression verbale et non verbale

La notion de pouvoir personnel et le rôle essentiel des émotions dans le processus de communication

## CHERCHER L'ÉQUILIBRE GAGNANT

Autodiagnostic de son mode de communication favori

Identifier ses atouts et son style relationnel

Repérer les attitudes inefficaces à l'oral

## LES OUTILS AU SERVICE DE LA COMMUNICATION EFFICACE

Le décodage de la voix : expression, rythme, tonalité

L'utilisation du questionnement et des différentes reformulations, le maintien du contact

## AVOIR UNE PAROLE AU SERVICE DE SES ACTIONS

Structurer l'objectif à atteindre

Vérifier au cours de l'échange que la communication « passe bien »

Apprendre à transmettre clairement et efficacement une information, une argumentation dans le respect de l'autre

Apprendre à nuancer ses propos et s'assurer d'être bien compris

Émettre et recevoir les critiques

Prévenir les conflits en les abordant très tôt, dès qu'une tension apparaît

## S'ENTRAÎNER À COMMUNIQUER

S'entraîner à relayer une décision, formuler un avis, s'entraîner à argumenter

Adapter ses réactions aux différentes situations

Établir de nouvelles relations avec ses collègues et son entourage