RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE | COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION | RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES | DÉVELOPPEMENT PERSONNEL | SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL | LANGUES ÉTRANGÈRES

# OPTIMISER SA COMMUNICATION DANS L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL



Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

## Objectifs

Découvrir les fondamentaux de la communication efficace et les techniques de base de la relation interpersonnelle.

## Compétences développées

Découvrir les fondamentaux de la communication
Identifier les différentes étapes nécessaires à une communication efficace
Optimiser la relation interpersonnelle

## Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques :
Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition
Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut- parleurs et son, casque, accès à internet. Il s'agit de formation synchrone, permettant l'échanges direct et l'interactivité immédiate avec le formateur par les outils de Visio.

Les apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Suivi et accompagnement : Une assistance gratuite est mise en place à la fin de chaque formation pendant une durée variable de 3 mois à 6 mois en fonction des formations.
Un questionnaire d'évaluation à froid est transmis 1 mois après la formation permettant de mesurer l'efficacité de l'action de formation.

Nombre de Participant par session de formation :
En Inter-entreprises : Groupe de 10 personnes maximum en présentiel
En Intra-entreprise : Groupe de 10 personnes maximum
En distanciel : cours individuel ou collectif en fonction des besoins identifiés lors de l'audit préalable.

Profil du formateur : formateur certifié et expérimenté

### Durée de formation
2 jours soit 14 heures

### Public
Toute personne de l'entreprise.

### Prérequis
Aucun pré-requis.

### Niveau / Certification Obtenue
Attestation de formation et certificat de réalisation.

### Type de formation / stage
Présentiel, À distance

Intra/Inter/ Accompagnement individuel

# OPTIMISER SA COMMUNICATION DANS L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL



Modalités d'évaluation :
Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par test de positionnement
A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests, qcm)

## Programme

### 1. SE CONNAÎTRE DANS SES RÉACTIONS FACE AUX AUTRES

- L'image de soi
- Traduire ses idées en prise de décision et en action concrète
- Affirmer ses demandes, ses réponses, ses refus
- Maîtriser son stress en situation de communication
- L'écoute active : les canaux de distribution
- Reformuler pour améliorer
- Efficacité de la communication : le langage et la précision

### 2. MIEUX APPRENDRE À SE SITUER DANS LES RELATIONS AVEC LES AUTRES

- Les règles d'or de la communication
- Être précis à l'écoute notamment avec les étrangers
- Le langage
- Le rapport à l'autre
- La cohérence
- Savoir encourager
- Savoir dire ce qui ne va pas sans froisser
- Savoir exprimer son point de vue ou celui de la hiérarchie et le faire partager
- Savoir féliciter