

Communiquer efficacement

CO01 - COMMUNICATION

DÉTAILS DE LA FORMATION

+ OBJECTIFS

- Prendre conscience de la nécessité d'une bonne communication entre les personnes
- Comprendre les modes de fonctionnement des personnes et les composantes des processus de communication
- Mettre en œuvre des techniques et des outils pour développer ses aptitudes à communiquer et pour réussir dans diverses situations de communication

+ Public

- Toute personne désirant développer des relations professionnelles efficaces

+ Prérequis

- Aucun prérequis

+ Durée

- 2 jours, soit 14 heures

+ Nombre de stagiaires par session

- de 1 à 10 par groupe

+ Budget

- Inter-entreprises : 360 € H.T / personne
- Intra entreprise : nous consulter

+ Accessibilité aux personnes handicapées

- Module de formation ouvert à tous
- Adaptations possibles, nous contacter via le formulaire de contact sur notre site web

+ Modalités d'accès

- Nous contacter via le formulaire de contact sur notre site web
- Inscription au module après évaluation

+ Délai d'accès

- 4 semaines et sera en fonction des disponibilités de nos formateurs

+ MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Cours en face à face pédagogique
- Mises en situation par l'étude de cas pratiques
- Remise d'un support contenant le cours du module de formation suivi

+ MODALITÉS D'ÉVALUATION ET FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION

- Enquête de satisfaction stagiaire
- Bilan formateur / formatrice
- Remise d'une attestation individuelle de formation
- Délivrance d'une grille des compétences
- Enquête de satisfaction client

Alliance Form'Action

13 rue de la Maladrerie
Hameau Les Povots
10210 CHAOURCE

☎ 03 25 40 16 53

☎ 06 23 96 56 82



Alliance
Form'Action
Former, notre passion... et si nous la partageons ?

jf.lhoret@afomaction.fr - www.afomaction.fr

OF : N° 21 10 00647 10 - N° SIRET : 508 379 328 00042 - TVA FR : 12508379328

Màj 07102024

PROGRAMME DE FORMATION

+ LES ENJEUX DE LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

- L'organigramme de la communication, état des lieux :
 - qui communique avec qui, sur quoi,
 - pour quel objectif,
 - avec quels moyens,
 - quelle façon ?
- Les enjeux de l'établissement et la contribution des équipes et de chacun :
 - comment s'emboîtent dimensions collectives (établissement, équipe) et dimension individuelle

+ DE L'ENVIRONNEMENT A LA PERSONNE

- A quoi ressemblerait, pour chacun, une communication idéale ?
- Qu'est-ce qui sépare l'existant de l'idéal ?
- A quels facteurs sont dus les écarts :
 - environnement, institution,
 - modes de fonctionnement de l'équipe ...

+ LES FACTEURS D'UNE COMMUNICATION CONSTRUCTIVE ET EFFICACE

- Les mécanismes de base de la communication
- Savoir prendre en compte le cadre de référence de l'autre, avoir conscience de son propre cadre de référence
- Les outils de la communication :
 - écoute active,
 - accusé de réception,
 - questionnement,
 - reformulation, langage

+ TRAVAILLER SUR LA RELATION

- Les jeux des images
- La palette des comportements
- Développer sa flexibilité

+ TRAVAILLER SUR LE MESSAGE

- Définir son objectif de communication
- Choisir informations et arguments
- Organiser le message
- Trouver le ton
- S'adapter au vecteur de communication, aux contraintes et aux attentes

+ CONNAITRE SON PERIMETRE D'ACTION ET DE COMPETENCE

- Savoir suivre l'information
- Passer le relais

+ DEFINIR DES OBJECTIFS ET METTRE EN ŒUVRE AVEC SES MOYENS ET RESSOURCES

- L'équipe
- Elaborer des propositions d'amélioration concernant la communication de l'équipe tant en interne que vers l'extérieur
- Définir une procédure de suivi d'atteinte des résultats
- La personne
- Etablir un plan de progrès personnel à court, moyen et long terme
- Définir une procédure de suivi d'atteinte des résultats

+ BILAN DE FORMATION