



**SEMYOS**

Organisme de formation

**EF123**

## COMMENT MIEUX COMMUNIQUER ?

### **PUBLIC :**

Toute personne devant améliorer sa communication dans son contexte professionnel.

### **PREREQUIS :**

Aucun

### **OBJECTIFS :**

A l'issue de la formation le participant devra être capable d'analyser un contexte et d'y approprier une stratégie de communication, d'exprimer ses idées de façon claire et attrayante, d'optimiser sa communication et ses modes de fonctionnement en choisissant des stratégies adaptées pour prévenir et résoudre toutes situations selon les contextes et les publics spécifiques dans le milieu professionnel.

### **PROGRAMME :**

#### **Accueil et présentation de la formation, des participants et du formateur**

#### **Les règles et principes de la communication**

Définition, schémas et cadres de référence

La communication verbale et non verbale

Les facteurs de réussite de la communication

Les spécificités : le langage, le questionnement, l'écoute active, la reformulation

L'assertivité au quotidien : en face à face, au téléphone, en réunion, etc.

Cibler ses motivations

#### **La connaissance de soi et les relations interpersonnelles**

Découvrir ses comportements, ses modes de fonctionnement et leurs impacts dans le contexte professionnel

Repérer les difficultés rencontrées

Choisir des stratégies adaptées aux différents contextes

Identifier ses émotions, ses réactions et comportements selon les situations rencontrées

Analyser les réactions et les besoins de son interlocuteur :

Comment communique-t-il ? Comment réagit-t-il ? Que ressent-il ?

#### **Réagir aux comportements**

Développer sa maîtrise de soi : canaliser ses émotions et ses comportements

Faire face à l'agressivité par un mode de communication verbal et non verbal adapté

Formuler une critique de manière constructive

Gérer et utiliser les critiques justifiées et faire face aux critiques injustifiées

### **Paraphe :**



**SEMYOS**

Organisme de formation

## **PROGRAMME (suite) :**

### **Structure d'intervention**

Définir l'objectif de son intervention, poser le cadre et recadrer

Développer un contenu cohérent

Structurer son intervention, choisir son organisation et les moyens adaptés en fonction de son fonctionnement personnel

### **Appréhender des stratégies adaptées selon les contextes spécifiques**

Les techniques de communication, la position perceptuelle

La gestion des tensions et des réactions dans les relations

Les savoirs faire & savoir être

### **Questions diverses et analyses, actions correctives**

### **Commentaires, analyse, évaluations et bilan fin de formation**

**Paraphe :**



## METHODES PEDAGOGIQUES

- Prise en compte du vécu des participants
- Méthode active et participative, dynamique de groupe
- Apports théoriques & pratiques, étude et analyse de cas, mises en situations opérationnelles, travaux dirigés, exercices appliqués avec actions correctives
- Support Power point par vidéo projection, outils, QCM, documents remis aux stagiaires
- Livret pédagogique fourni sous format numérique contenant le déroulé de la formation

Les différentes étapes incluent des travaux de mises en application des notions abordées. L'objectif est de rendre la formation opérationnelle et pratique afin de permettre à chaque participant de gagner en compréhension et en efficacité.

## INTERVENANT(ES) :

Formatrice 22 ans d'expérience, qualifiée et spécialisée dans les domaines : ressources et relations humaines, communication et PNL, formation de formateurs, cohésion d'équipe, gestion des conflits, stress. Handicap, ateliers et groupe de parole.

## MODALITES D'ORGANISATION :

Formation en présentiel, en individuel ou en collectif, en inter ou en intra-entreprise, jusqu'à 12 personnes.

**DUREE :** 14h / 2 jours

**LIEU :** En Centre SEMYOS à Saint-Raphaël ou dans les locaux de l'entreprise.

## MOYENS PEDAGOGIQUES :

Une salle de cours équipée, tableau numérique, paperboard, matériels et supports pédagogiques, accès wifi gratuit.

## A FOURNIR PAR LE PARTICIPANT :

Un bloc-notes, un stylo.

## SUIVI, EVALUATION ET VALIDATION

- Questionnaire de découverte et analyse des besoins renseigné par chaque stagiaire
- Assiduité des participants : feuille de présence signée par le(s) participant(s) et le prestataire de formation par demi-journée
- Evaluation de fin de formation à « chaud » (satisfaction) complétée par le participant
- Evaluation individuelle des acquis en début et fin de formation par le prestataire de formation
- Attestation individuelle de fin de formation
- Evaluation de la formation « à froid » (questionnaire satisfaction qualité de la formation) à compléter par le commanditaire de la formation, post-formation.

**RENSEIGNEMENTS, DEVIS ET INSCRIPTION :** [geraldine.schwartz@semyos.fr](mailto:geraldine.schwartz@semyos.fr) / 04.94.19.62.60

**Vu et lu le :** ..... à .....

**Signature :**