

## Optimiser sa communication

Combien de fois lors d'une prise de parole professionnelle, dans vos relations avec les autres, avez-vous senti un décalage entre vos mots et votre intention ? Ce stage vous permettra de vous perfectionner dans l'art de communiquer : adapter vos mots au profil de l'interlocuteur, développer votre assertivité et votre empathie, mobiliser votre équipe, donner de l'énergie à vos idées, renforcer votre force de conviction, vous exprimer avec aisance et contourner les situations de blocage.



### Public

Toute personne qui souhaite développer ses compétences de communication en situation professionnelle.



### Participants

Jusqu'à 8 personnes



### Intra

Dans vos locaux, selon vos disponibilités



### Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de posséder de prérequis en amont, aucune connaissance particulière.



### Durée

2 Jours (14 heures)



### Inter

Nous consulter



### Objectifs

- ✓ Adapter sa communication au profil de son interlocuteur
- ✓ Développer un comportement assertif dans ses relations interpersonnelles
- ✓ Renforcer sa capacité de persuasion pour donner de l'impact à ses idées
- ✓ S'exprimer avec aisance dans les différents types d'intervention
- ✓ Contourner les situations de blocage



### Tarif

1890 € HT

### Programme

#### 1) Connaître les principes de base de la communication

- Schéma et règles de base de la communication : émetteur, message, récepteur, interférences.
- Dire n'est pas communiquer. Les éléments clés d'une communication efficace.
- Les positions de vie : instaurer un contrat gagnant-gagnant avec soi-même et les autres.
- Comprendre sa propre vision du monde : "la carte n'est pas le territoire".
- Les obstacles cognitifs.

#### 2) Mieux se connaître pour bien communiquer

- Autodiagnostic sur sa forme d'intelligence. Son intelligence émotionnelle.
- Evaluer son degré d'affirmation de soi, d'estime de soi, sa force de persuasion et sa résistance au stress.
- Faire le point sur ses propres atouts et ses axes d'amélioration en termes de communication verbale et non verbale.

#### 3) Développer un comportement assertif

- Définir son rôle et préciser sa mission dans son environnement : légitimité, crédibilité ; reconnaissance.
- Apprendre à critiquer de manière constructive.
- Accepter d'être critiqué.
- Remplacer les comportements de fuite, d'agressivité ou de manipulation par l'affirmation de soi.
- Savoir-faire une demande délicate, formuler un refus grâce à la méthode DESC.
- Distinguer faits, opinions, sentiments.

#### 4) Etre à l'écoute de son interlocuteur par la communication non verbale

### Méthodes pédagogiques

Formation participative, apports théoriques, échanges, Partage d'expériences, exercices d'application avec vidéos, mises en situation adaptés à l'activité des participants.

### Matériel pédagogique

Vidéoprojecteur, livres, vidéos, photos.

### Intervenant

Formateur expérimenté et spécialiste en communication et développement personnel

### Exercices

Nombreux exercices et jeux de rôles avec analyse individualisée. Mises en situations comportementales.

### Evaluation et validation

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices à réaliser.

Délivrance d'un certificat de réalisation

**Modalités d'accès :** Positionnement par une entreprise, par un gérant d'entreprise ou en direct si salarié(e) du particulier employeur.

**Délais d'accès :** au plus tard 7 jours avant la date de début de la formation.

**Support pédagogique :** remis aux stagiaires à l'issue de la formation

- Signification des gestes que l'on croit inconscients : autocontact, hétérocontact, positionnement optimal des mains.
- Prise d'espace et déplacements : savoir habiter son cercle magique.
- Posture : une position stable pour la respiration, la fluidité d'expression et l'assurance.
- Expressions du visage. Regard. Voix.

### **5) Prendre la parole avec aisance**

- Identifier les différents types d'intervention : la conférence, l'exposé, le débat, la réunion...
- La maîtrise de soi.
- Calmer le jeu : check-list à mettre en place pour évaluer la maîtrise du corps, du langage, des idées et de l'émotion.
- Utiliser les outils de projection mentale.
- Dominer sa respiration.
- Projeter sa voix et la moduler.
- Bien démarrer et structurer son discours.
- Choisir ses mots percutants et argumenter.

### **6) Vendre ses idées**

- Evaluer la situation et clarifier les objectifs à atteindre.
- Ecouter son interlocuteur activement, questionner sur ce qu'il dit, explorer, reformuler pour vérifier sa compréhension.
- Trouver des arguments pour convaincre.
- Organiser ses idées de manière claire et structurée.
- Lever les résistances, comprendre les zones de blocage.
- Distinguer compromis et consensus.

### **7) Savoir gérer les situations délicates**

- Comprendre les causes et les mécanismes des conflits.
- Repérer les différents types de conflits : le malentendu, le conflit d'intérêts, le conflit de valeurs...
- Positionner la situation dans l'échelle des conflits.
- Prendre conscience des comportements non verbaux.
- Trouver des moyens pour retourner dans une zone constructive.
- Faire face au conflit existant.
- Comprendre les émotions humaines. Se situer et situer son interlocuteur.
- Remplacer les messages "tu" par les messages "je".
- Débloquer la situation en influençant positivement votre interlocuteur.
- Utiliser l'outil DESC.

### **8) Choisir le meilleur canal de communication**

- Déterminer le type de message le plus adapté à la situation.
- S'interroger sur le récepteur et ses attentes.
- Définir les spécificités de la communication écrite par rapport au téléphone et au face à face.
- Etre conscient des limites de la communication par courrier électronique.