



Communiquer efficacement avec son environnement

Durée : 2 jours (14h)
Prix : Devis sur demande
Intra-entreprise, En présentiel

Cette formation permet à l'apprenant de maîtriser les principes de la communication pour structurer ses idées de façon percutante et utiliser des outils dynamiques pour une communication efficace.

Objectifs de la formation

- Identifier les principes de la communication interpersonnelle de Paolo Alto
- Structurer efficacement ses idées et son message pour être plus percutant et convaincant
- Formuler ses idées de façon claire, concise et impactante
- Utiliser les outils et les supports de communication efficace et dynamique

Public visé et Prérequis

- Managers, responsables, chefs d'équipes qui souhaitent améliorer son leadership et la communication avec ses équipes
- Aucun prérequis

Organisation de la formation

- **Avant la formation** : Questionnaire préalable des attentes et des besoins des apprenants
- **Méthode pédagogique** : Majoritairement actives : 70% de pratique et 30% d'apports théoriques
- **Moyens pédagogiques** : Outils pédagogiques utilisés : mise en situation, étude de cas, plan d'action personnalisé
- **Moyen d'encadrement** : L'encadrement sera assuré par un-e formateur-trice référente, efficacité professionnelle et management.

Programme

Connaitre le cadre de la communication :

- Définir la notion de "communication"
- Identifier les différents types de communication

Identifier les techniques de base de communication :

- Les 5 principes de l'Ecole de Palo-Alto
- Les règles d'or de la communication
- Soigner le rapport avec son interlocuteur : rester positif, à l'écoute et cohérent
- Ecouter et reformuler pour comprendre les attentes de ses collaborateurs

Identifier et lever les blocages présents en situation de communication :

- Réagir ou ne pas réagir aux silences
- Prendre en compte la différence entre ce que l'on dit, ce qui est entendu et ce qui est compris o Adopter les canaux de communication adaptés à son sujet, son auditoire

Communiquer avec aisance en toute circonstances :

- Apprendre à transmettre des consignes claires et précises
- Donner des feedbacks constructifs pour faire évoluer ses collaborateurs
- Apprendre à encourager et valoriser le travail avec des signes de reconnaissance
- Savoir exprimer un refus et maintenir la qualité de la relation

Les clés d'une communication écrite efficace : lisibilité et construction :

- Trouver le mot juste pour attirer l'attention du lecteur
- Diversifier ses accroches pour apporter du rythme
- Faire preuve de créativité pour surprendre et intéresser son lecteur
- Rédiger un texte clair et percutant

Les clés d'une communication orale opérationnelle : clarté et concision :

- Étayer son plan par des exemples concrets pour le rendre plus vivant
- Reformuler l'indispensable pour renforcer son efficacité
- Préparer un écrit repère
- Être attentif au non-verbal : attitude, regard, voix, sourire...
- Gérer son temps de parole

Moyens de suivi et de sanction de la formation

- **Méthodes d'évaluations** : Évaluations formatives tout au long du parcours (debriefing personnalisé, tests quizz) pour valider les acquis des apprenants. Enquête de satisfaction individuelle à chaud. Bilan oral et plan d'action personnalisé le dernier jour de la formation. Bilan final de la formation remise à l'entreprise
- **Suivi de l'exécution** : Signature des feuilles d'émargement par demi-journée par les stagiaires et le formateur
- **Sanction** : Certificat de réalisation et attestation de fin de formation individuelle remis en fin de formation

Tarif et possibilité de financement

Pour toute élaboration de devis adapté à vos conditions, veuillez nous contacter directement. Une prise en charge financière partielle ou totale peut être obtenue auprès de votre OPCO, FAF (AGEFICE, FIF-PL...)

Accessibilité aux personnes handicapés

Pour les personnes en situation de handicap, Lucile O'Rourke et Malvina Clément sont les référents handicap. Un entretien téléphonique ou par visioconférence peut être mis en place sur demande avant l'entrée en formation, afin de définir précisément les besoins et contraintes spécifiques de l'apprenant.e, Les moyens pédagogiques et techniques peuvent être adaptés et modulés en fonction des besoins et contraintes spécifiques de l'apprenant.e dans le respect des objectifs de formation visés

Inscription, Délais d'accès et Contact

Contactez Yasmine RAKIC à yraxic@gmail.com ou au 06 37 12 88 89 en indiquant vos coordonnées, l'intitulé de la formation souhaitée, le nombre d'apprenants à former et la date souhaitée d'entrée en formation, a minima 21 jours ouvrés (ou 3 semaines) avant la date souhaitée d'entrée en formation.

Association Educaskills & Formaskills
6, rue Voltaire 34200 SETE Téléphone : 04 30 41 43 76 <https://formaskills.fr>
Code NAF : 8532Z- SIRET : 853 839 660 00018 - RNA W34627017 Enregistrée sous le numéro d'activité : 76341230234
auprès du Préfet de la région Occitanie "Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat." R.C.S de Montpellier