

Maîtriser sa communication

2 jours

Objectifs pédagogiques

- Développer sa capacité à communiquer,
- Faire passer ses messages avec aisance et assurance,
- Faire comprendre ses demandes, besoins ou points de vue,
- Mieux s'exprimer pour convaincre et faire agir.

Public

Toutes personnes souhaitant améliorer sa communication en situation professionnelle

Pré-Requis : aucun

Méthodes pédagogiques & mode d'évaluation

- Apports théoriques et exercices,
- Auto diagnostic: quel communicant êtes-vous?
- Exercice, mises en situation, jeux de rôles
- Support participant et remise de fiches outils.
- Feed-Back door en fin de séquence ou de journée et ROTI en fin de formation

Points clés de la formation

Cette formation vous permettra comprendre et de travailler les différents registres de communication afin de se faire entendre et d'être compris. Elle vous permettra d'analyser votre mode de communication et de comprendre comment il est perçu. Vous apprendrez également à mieux écouter vos interlocuteurs pour éviter les malentendus.



- Guide méthodologique
- Fiches mémo pratiques
- Jeu pédagogique : «Gagnants-Gagnants»

Tarifs - 2 jours

Intra : sur devis

Programme

Comprendre les mécanismes de la communication

- Décoder les trois langages de la communication : verbal para verbal et non-verbal,
- Déjouer les pièges de la communication : filtre, omission, interprétation,
- Développer une écoute active: questionner, écouter et reformuler judicieusement,
- Distinguer fait / opinion / sentiment,
- Repérer les différents registres de communication.

Adapter sa communication aux personnes et aux situations

- Identifier son mode de communication préféré et celui des autres avec le modèle A.M.H.I
- Comprendre et être compris: conception, organisation et expression d'un message,
- Donner du feed-back objectif et motivant,
- Trouver les mots justes pour faire un compliment ou une critique,
- Décoder les messages non verbaux.

Communiquer pour convaincre

- Savoir argumenter en fonction des circonstances,
- Formuler une demande, donner un ordre et savoir dire non à bon escient,
- Organiser le reporting vers sa hiérarchie et la transmission d'informations vers ses équipes,
- Développer une communication transversale efficace avec les autres services pour une meilleure coopération.

Mise en situation avec le jeu «Gagnant-Gagnant»

- Améliorer la satisfaction des interlocuteurs en situation de communication,
- Prendre conscience de notre manière de communiquer,
- S'entraîner à développer une communication efficace.

