

FORMATION MANAGEMENT FORMATION INTRA ENTREPRISE SAVOIR COMMUNIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE

Intitulé : SAVOIR COMMUNIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE

Objectifs pédagogiques : Connaître les caractéristiques du processus de communication.

Identifier l'importance du comportement et son impact dans la vie professionnelle S'entraîner et développer ses aptitudes à communiquer. Réussir dans sa communication au quotidien. Adapter son mode de communication à ses différents interlocuteurs. Mettre en place des repères pour des communications efficaces. Développer son aisance relationnelle dans les différentes situations de communication. Aborder avec efficacité les situations délicates.

Prérequis : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Public concerné : Cette formation s'adresse aux salariés et gérants d'entreprise désirant améliorer et développer ses capacités à communiquer dans son environnement professionnel.

Durée : 3 jours soit 21h

Date et Lieu : A définir avec le client

Tarif : 1050€ net de TVA

Moyens pédagogiques :

Autodiagnostic, SMART, DESC, 3A... des outils normés et facilement transposables permettent une appropriation immédiate.

De multiples jeux et entraînements garantissent une pédagogie ludique, interactive et personnalisée.

Grâce aux outils et aux nombreux entraînements proposés, elle permet un accompagnement opérationnel du stagiaire en situation de formation qui favorise l'appropriation. Elle permet de travailler sur les situations de communication rencontrées par le stagiaire dans son environnement professionnel. Cette formation met l'accent sur l'efficacité du chef d'entreprise/ manager de proximité dans ses relations et sa communication avec son équipe

Elle apporte des réponses concrètes aux questions : comment communiquer efficacement avec son équipe / sa hiérarchie et comment s'adapter, convaincre, mobiliser, écouter, expliquer... Méthodologie Etude de cas pratiques Alternance d'apports théoriques et d'exercices sur le plan individuel et collectif pour une validation immédiate des acquis. Mise en situation commentée avec analyse et synthèse. Réponses aux questions diverses. Jeux de rôles.

Modalités d'accès et contact :

L'offre de formation vous sera transmise dans un délai de 3 jours ouvrés après une prise de contact par :

email : val-formation@orange.fr Tél : 06 81 68 25 01

Les inscriptions des participants (ou les modifications des participants) peuvent se faire jusqu'à 3 jours avant le début de la formation. Afin d'adapter notre convention de formation à votre projet de formation, nous vous demanderons de remplir une fiche d'expression des besoins. Dès que les modalités sont définies, une convention de formation vous sera envoyée pour un retour signé à l'organisme de formation. Dès réception de la convention de formation une confirmation de stage avec les dates de formation vous sera retournée.

Modalités de déroulement de suivi et de sanction :

Modalités de déroulement : Formation en présentiel

Les participants travaillent sur leurs situations professionnelles concrètes et quotidiennes. L'ensemble de la documentation est remise au participant : contenus et méthode de référence, fiches pratiques, exemples, transparents utilisés au cours de la formation.

Modalités d'évaluation et de suivi de l'action de formation :

Emargement des feuilles de présence Questionnaire Quizz Mesure de la qualité globale de formation de l'atteinte des objectifs et de l'impact sur la vie professionnelle du stagiaire

Sanction de la formation : Attestation individuelle de fin de stage

Accessibilité pour les personnes en situation de handicap (PSH) et à mobilité réduite (PMR) :

Les salles de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et aux personnes en situation de handicap. Quel que soit votre type de handicap, nous vous dirigeons vers notre référent Handicap afin de vous proposer la meilleure alternative.

PROGRAMME DETAILLE :

1 Séquence découverte 2 Faire le point sur son mode de communication préférentiel.

Mieux comprendre son fonctionnement et celui des autres pour entrer efficacement en relation. Utiliser les outils efficaces pour

sécuriser ses relations avec ses collaborateurs 3 Développer de la flexibilité dans ses modes de communication

Se situer dans sa fonction et dans la ligne hiérarchique. Définir les besoins d'ajustements mutuels avec ses interlocuteurs.

Établir sa cartographie professionnelle d'aisance relationnelle. Distinguer : perception, jugement, émotion.

4 Établir une relation efficace avec la hiérarchie Se positionner dans la relation avec la hiérarchie. Exprimer avec

efficacité ses attentes et ses points de résistance. Savoir négocier objectifs et moyens associés. Être force de proposition et

développer sa capacité à convaincre. 5 Transformer les entretiens individuels en leviers d'implication Clarifier les

objectifs des différents entretiens. Distinguer consigne et demande. Transmettre une consigne avec clarté. S'appuyer sur les

faits pour expliquer sa demande. Formuler un objectif "SMART". Recadrer un collaborateur, traiter une erreur. Utiliser l'outil

DESC. 6 Dynamiser sa communication de manager Reconnaître l'influence des émotions dans la communication. Choisir le

canal de communication le plus adapté pour un résultat opérationnel. Rendre ses réunions attractives et efficaces. Maîtriser les

"3A" : Anticipation, Animation, Avenir.

7 Faire face aux situations délicates Analyser les situations difficiles pour les résoudre.

Anticiper et prévenir les situations conflictuelles. Intervenir à bon escient en situation de conflit.

Prendre du recul pour valider les bonnes pratiques en situation. Capitaliser, partager pour progresser et définir des bonnes pratiques.

8 Mettre à profit ses nouvelles capacités à communiquer efficacement Tester ses acquis en matière de

communication. Clarifier ses marges de progrès et définir les actions à mener. Mettre en place les indicateurs de réussite. 9

Approfondir, s'entraîner et compléter la formation en salle. Faire passer des messages efficacement : consignes,

communications de décisions