



COMMUNIQUER AU TRAVAIL

2 jours – 12 heures / PRIX : 980 €



Objectifs de la formation

**Apprendre à communiquer avec justesse pour favoriser des relations constructives
Dynamiser sa participation en équipe ou en entreprise, afin d'augmenter son influence et son réseau.
Générer des relations constructives et favoriser la coopération.**

Public / Prérequis

**Toute personne, quelle que soit sa fonction dans l'entreprise.
Toute personne intéressée à développer ses capacités en communication interpersonnelle.
Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation**

Contenu de la formation

Qu'est-ce que communiquer ?

« Tout est communication » (Paul Watzlawick).

Ce qui influe sur la façon dont nous envoyons et recevons les messages.

Une écoute de qualité.

L'autre, son cadre de référence et sa perception.

L'importance du non-verbal : vocal et non-verbal visuel. Exercice : la mauvaise écoute.

Quelles bonnes pratiques pour bien communiquer ?

Commencer par comprendre, puis être compris.

Distinguer la communication en face à face, la communication par téléphone et la communication écrite. La relation : l'établir, l'entretenir. Éviter les suppositions : poser des questions et se baser sur des faits.

Utiliser les questions ouvertes et fermées en fonction de la situation. Distinguer les 4 types de reformulations.

L'attitude qui permet un positionnement gagnant-gagnant. Déterminer, informer et communiquer : l'importance de l'écoute active.

Utiliser sa posture pour mieux communiquer ses messages. Impacter par la parole avec l'outil AIDA.

Comment développer mes atouts pour mieux comprendre ?

Mes savoir-être : présence physique, assurance, disponibilité.

Mon ouverture à l'autre : accepter l'autre, adapter mon langage. Utiliser la formulation positive. Structurer mon intervention pour convaincre. Savoir utiliser le silence pour impacter votre discours.

Comment communiquer avec efficacité les situations délicates ?

Rester attentif, concentré et détendu.

Identifier et gérer mes émotions.

Accepter la contradiction, utiliser les objections comme points d'appui.

Repérer les attitudes de crédulité, de méfiance ou de compétition, et savoir les gérer.

Utiliser les mots justes.

Entraînement : mise en œuvre du cocktail de la communication et de la posture face à l'objection.

Méthodes

Des apports théoriques, didactiques appuyés par de nombreux exercices pratiques permettant aux gestionnaires de se familiariser avec les techniques et outils présentés. Evaluations par Autodiagnostic, Quizz, QCM l'objectif est d'évaluer les acquis du (et/ou de la) stagiaire tout au long de la formation.

Un support participant est remis et complété par le participant pour l'aider à construire son projet

Accessibilités

Formation en distanciel et/ou en présentiel sur demande

Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap.

Pour de plus amples renseignements contactez notre référente handicap : contact.gpformations@gmail.com