

COMMUNIQUER AVEC AISANCE

L'accessibilité peut être adaptée, l'inclusion est une valeur importante pour le centre.

OBJECTIFS

Gagner en efficacité dans sa fonction par une meilleure communication
Développer son aisance relationnelle
Communiquer efficacement et de manière positive
Réagir plus aisément face à des situations difficiles

PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant améliorer sa communication interpersonnelle, gagner en aisance au quotidien et s'affirmer positivement

PRE-REQUIS

Maîtriser la langue française

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'exposés théoriques et de cas pratiques, afin de permettre aux participants de s'approprier progressivement les outils et méthodes
Mises en situations

DUREE

2 jours (14 heures)

CALENDRIER

Nous consulter
Toutes nos formations sont également réalisables en intra-entreprise (sur mesure)

INTERVENANT

Consultant-formateur expert en communication

SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de présence

EVALUATION DE LA FORMATION

Evaluation à chaud en fin de formation

COÛT H.T.

Nous consulter

NOUS CONTACTER

Milstad Formation : 03.10.45.02.77

PROGRAMME

- Objectifs Opérationnels :

1. MAÎTRISER LES REGLES DE BASE DE LA COMMUNICATION

Comprendre les règles d'une bonne communication : l'émetteur, le message, le récepteur, les interférences...
Les différents objectifs de la communication : informer, convaincre, faire agir, influencer...
Développer une écoute active de l'autre
Décoder les mécanismes nuisibles à une bonne communication : interprétations, sélections, généralisation
Connaître les canaux sensoriels pour mieux communiquer : visuel, auditif et kinesthésique

2. IDENTIFIER SON PROPRE STYLE A L'ORAL

Analyser les freins et les obstacles à sa communication
Prendre conscience de son comportement
Identifier ses points forts et ses axes de progrès

3. DEVELOPPER L'IMPACT DE SA PRISE DE PAROLE

Structurer son discours : plan, classement, association d'idées...
Déroulement de la prise de parole : introduction, développement et conclusion.
Choisir ses mots : s'adapter au langage de ses interlocuteurs, faire simple et court, utiliser le silence à bon escient...
Connaître les mots et expressions à favoriser et ceux à éviter.
Valoriser et défendre ses idées
Développer son sens de la répartie

4. REUSSIR SA PRISE DE PAROLE GRÂCE A DES TECHNIQUES SIMPLES

L'importance de l'écoute, du questionnement et de la reformulation
Maîtriser ses émotions et gagner en sérénité
Les techniques de respiration : la respiration abdominale...
Les réglages de la voix : volume, intonation, débit, articulation, rythme...
La force du regard, de la posture
La cohérence entre le verbal et le non-verbal
Suscite l'intérêt et maintenir l'attention

5. MIEUX COMMUNIQUER EN SITUATION DIFFICILE

Gérer et désamorcer les situations délicates
Maîtriser ses émotions et prendre du recul
Faire face aux attaques, repérer les pièges et les manipulations
S'affirmer sans agressivité
Oser et savoir dire non tout en préservant la relation
Anticiper les objections
Se préserver dans les situations conflictuelles

6. MAÎTRISER SON TRAC

Définition et compréhension du fonctionnement du trac
Repérer et décoder les manifestations physiques du trac
Comment se manifeste le trac, quels en sont les déclencheurs
Avoir un comportement assertif : l'affirmation de soi, la confiance, l'attitude constructive...
La visualisation mentale positive
Se maîtriser pour faire du trac un allié
Contrôler son tract