

## Objectifs

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de faire face efficacement aux différentes situations de communication : Poser des questions, faire partager des informations, savoir écouter, notamment en réunion. Présenter ses idées en allant à l'essentiel et en sachant s'adapter aux interlocuteurs. Être plus à l'aise en entretien. Réduire le stress lié à certaines situations.

## Participants

Techniciens - Maîtrise - Administratifs et toute personne souhaitant améliorer les situations de communication professionnelles ou extra professionnelles (groupes cohérents).

## Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Remarque

Point fort : Chaque participant reçoit avant le stage un document sur lequel il précise ses attentes. Ce document permet au formateur d'orienter la formation en fonction des objectifs de chacun.

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

## Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

## Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

## Programme

### Faire un bilan de ses capacités à communiquer

Repérer ses points forts et ses points à améliorer pour mieux agir sur ces derniers.

Découvrir l'image que l'on donne et s'améliorer

S'entraîner à s'exprimer avec aisance et efficacité

Acquérir les techniques pour :

Réduire le trac

Structurer son message,

Exprimer clairement ses idées

### Connaître les phénomènes de Communication en jeu pour mieux gérer les situations

Comprendre la relation émetteur - message - récepteur et les distorsions qu'elle entraîne

## Développer sa capacité à communiquer

2 jours - 14 heures



adhara France

Code formation : COOR400

[www.adhara.fr](http://www.adhara.fr)

**Clarifier les phénomènes d'identification, de projection...**

**Identifier les obstacles à la communication pour mieux les surmonter :**

**Dépasser les difficultés de l'écoute**

**Éviter les erreurs, interprétations, les a priori...**

**Prendre conscience de nos attitudes et leur incidence sur autrui**

## **Faire face à différentes situations de communication**

**Développer une attitude relationnelle constructive**

**Restituer des informations en allant à l'essentiel et en adaptant son message aux interlocuteurs**

**Exposer son point de vue en réunion et le défendre sans entrer dans l'engrenage de la polémique**

**Etre plus à l'aise et efficace dans les situations d'entretien.**