

# Optimiser sa communication

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** Management du SI

**Action collective :** Non

**Filière :** Relations humaines

**Rubrique :** Communication

**Code de formation :** COM141

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Adapter sa communication au profil de son interlocuteur
- Développer un comportement assertif dans ses relations interpersonnelles
- Renforcer sa capacité de persuasion pour donner de l'impact à ses idées
- S'exprimer avec aisance dans les différents types d'intervention
- Contourner les situations de blocage

### Public visé

Toutes les personnes qui souhaitent développer leurs compétences de communication en situation professionnelle.

### Pré-requis

Aucune connaissance particulière.

## € Tarifs

**Prix public :** 1970 €

### Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

**Le plan de développement des compétences de votre entreprise :** rapprochez-vous de votre service RH.

**Le dispositif FNE-Formation.**

**L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

**France Travail:** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

**CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information : [contact@aston-institut.com](mailto:contact@aston-institut.com)

## Lieux & Horaires

**Campus :** Ensemble des sites

**Durée :** 21 heures

### Délai d'accès :

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation

**Distanciel possible :** Oui

## PROGRAMME

### Connaître les principes de base de la communication

- Schéma et règles de base de la communication : émetteur, message, récepteur, interférences.
- Dire n'est pas communiquer. Les éléments clés d'une communication efficace.
- Les positions de vie : instaurer un contrat gagnant-gagnant avec soi-même et les autres.
- Comprendre sa propre vision du monde : " la carte n'est pas le territoire ".
- Les obstacles cognitifs.

Travaux pratiques

Réalisation d'un questionnaire avec analyse des résultats.

### Mieux se connaître pour bien communiquer

- Autodiagnostic sur sa forme d'intelligence. Son intelligence émotionnelle.
- Évaluer son degré d'affirmation de soi, d'estime de soi, sa force de persuasion et sa résistance au stress.
- Faire le point sur ses propres atouts et ses axes d'amélioration en termes de communication verbale et non verbale.

Travaux pratiques

Auto-évaluation : comprendre son profil personnel de communicant. Détermination de son degré d'affirmation au moyen d'un questionnaire. Retours d'expérience.

### Développer un comportement assertif

- Définir son rôle et préciser sa mission dans son environnement : légitimité, crédibilité, reconnaissance.

## Prochaines sessions

Cliquez sur la date choisie pour vous inscrire :

■ 25 / 11 / 2024

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 21 heures

📅 : 3 jours

■ 02 / 12 / 2024

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 21 heures

📅 : 3 jours

■ 09 / 12 / 2024

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 21 heures

📅 : 3 jours

■ 16 / 12 / 2024

📍 : Ensemble des sites

✓ : Distanciel possible

🕒 : 21 heures

📅 : 3 jours

- Apprendre à critiquer de manière constructive.
- Accepter d'être critiqué.
- Remplacer les comportements de fuite, d'agressivité ou de manipulation par l'affirmation de soi.
- Savoir faire une demande délicate, formuler un refus grâce à la méthode DESC.
- Distinguer faits, opinions, sentiments.

Travaux pratiques

Mises en situations filmées : répondre avec assertivité. Débriefing collectif.

### **Être à l'écoute de son interlocuteur par la communication non verbale**

- Signification des gestes que l'on croit inconscients : autocontact, hétérocontact, positionnement optimal des mains.
- Prise d'espace et déplacements : savoir habiter son cercle magique.
- Posture : une position stable pour la respiration, la fluidité d'expression et l'assurance.
- Expressions du visage. Regard. Voix.

Travaux pratiques

Mises en situation filmées pour identifier l'importance de la communication non verbale. Débriefing individualisé.

### **Prendre la parole avec aisance**

- Identifier les différents types d'intervention : la conférence, l'exposé, le débat, la réunion...
- La maîtrise de soi.
- Calmer le jeu : check-list à mettre en place pour évaluer la maîtrise du corps, du langage, des idées et de l'émotion.
- Utiliser les outils de projection mentale.
- Dominer sa respiration.
- Projeter sa voix et la moduler.
- Bien démarrer et structurer son discours.
- Choisir ses mots percutants et argumenter.

Travaux pratiques

Exercices sur l'intensité vocale et le choix des bons mots.

### **Vendre ses idées**

- Évaluer la situation et clarifier les objectifs à atteindre.
- Écouter son interlocuteur activement, questionner sur ce qu'il dit, explorer, reformuler pour vérifier sa compréhension.
- Trouver des arguments pour convaincre.
- Organiser ses idées de manière claire et structurée.
- Lever les résistances, comprendre les zones de blocage.
- Distinguer compromis et consensus.

Travaux pratiques

Mises en situation filmées : vendre ses idées suivies d'une analyse personnalisée.

### **Savoir gérer les situations délicates**

- Comprendre les causes et les mécanismes des conflits.
- Repérer les différents types de conflits : malentendu, conflit d'intérêts, conflit de valeurs...
- Positionner la situation dans l'échelle des conflits.
- Prendre conscience des comportements non verbaux.
- Trouver des moyens pour retourner dans une zone constructive.
- Faire face au conflit existant.
- Comprendre les émotions humaines. Se situer et situer son interlocuteur.
- Remplacer les messages " tu " par les messages " je ".
- Débloquent la situation en influençant positivement votre interlocuteur.
- Utiliser l'outil DESC.

Travaux pratiques

Mises en situations filmées : débloquent un conflit relationnel. Débriefing collectif.

### **Choisir le meilleur canal de communication**

- Déterminer le type de message le plus adapté à la situation.
- S'interroger sur le récepteur et ses attentes.
- Définir les spécificités de la communication écrite par rapport au téléphone et au face-à-face.
- Être conscient des limites de la communication par courrier électronique.

#### Travaux pratiques

Atelier collectif : astuces pour mieux gérer sa communication téléphonique et par mail.

## MODALITÉS

### Modalités

Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

### Méthode

**Fin de formation :** entretien individuel.

**Satisfaction des participants :** questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

**Assiduité :** certificat de réalisation.

**Validations des acquis :** grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.