

Communiquer efficacement dans ses relations de travail

Programme de la formation

Module 1

Présentations, attentes spécifiques.

Prendre conscience de ce qu'est la communication.

Schéma simplifié de la communication, les différents acteurs.

La communication :

Ses enjeux.

Ses stratégies.

Ses composantes.

Ses freins.

Module 2

Comprendre la communication verbale.

Se faire entendre.

Etre écouté-e- .

Etre compris-e-.

Prendre conscience de son potentiel non verbal.

Communiquer avec les gestes, les postures.

Communiquer à l'oral sur l'axe Relations/ Communication du métier de chacun des participants.

Ecoute. (Travail en petits groupes)

Recentrage si nécessaire.

Synthèse des informations.

Restitution à l'oral, face au groupe.

Formuler des demandes efficaces.

Transmettre des informations claires, concises.

Aller à l'essentiel, de façon efficace.

Etablir des relations de coopération avec son environnement professionnel.



Module 3

Communiquer à l'écrit en contexte professionnel.

Les écrits professionnels :

Forme et fond d'un mail / contexte.

Savoir d'imposer, dans sa posture de (Poste de chacun), représentant son entreprise actuelle, face aux autres.

Argumenter et défendre ses choix, à l'oral.

Ecouter, accepter les points de vue et les formulations différents des siens.

Traiter les situations difficiles

Gérer l'agressivité, la mésentente, le conflit.

Formatrice : Valérie TINEL

