

Programme de formation

« Les bases d'une communication efficace en entreprise »

Cette formation est principalement destinée personnel d'encadrement et plus généralement à tout personnel susceptible de mener des actions de communication en entreprise.

Elle va permettre aux participants d'optimiser leur pratique pour rendre plus efficace leur technique de communication.

A la fin de la formation, les participants seront capables :

- De s'adresser de manière plus efficace à différents interlocuteurs de l'entreprise
- De choisir de bons outils en fonction des types d'informations à communiquer

Le programme de la formation présente les bases de la communication.

Cette formation est un préalable utile aux programmes :

- « Préparer et animer efficacement une réunion »
- « Réaliser des actions de formations dans l'entreprise – Formation de formateur »
- « Méthodes de Résolution de Problèmes »

Cette formation n'est disponible qu'en intra entreprise

✓ **Public visé**

- Personnel d'encadrement
- Formateurs
- Responsables de management
- Auditeurs
- animateurs de réunions et de groupes de travail
- Tout personnel souhaitant optimiser ses techniques de communication

✓ **Prérequis**

- Pas de prérequis spécifiques

✓ **Durée de la formation**

2 jours (14 heures)

Horaires à définir avec l'entreprise

✓ **Nombre de participants**

2 (minimum) / 12 (maximum)

✓ **Objectifs**

- Communiquer plus efficacement dans ses activités
- Appliquer les bases de la communication dans toutes les situations de communication rencontrées

✓ **Dates de la formation**

Sur demande de l'entreprise

✓ **Lieu de la formation**

Locaux de l'entreprise

✓ **Prix de la formation**

Sur offre, nous contacter

✓ **Modalités d'accès à la formation**

Plan de formation

Nous contacter pour connaître les détails d'organisation et adapter si besoin le contenu de la formation.

✓ Programme

• Introduction

- Présentation des participants, tour de table et recueil des besoins et attentes, rappel des objectifs de la formation, présentation du programme.

• La communication

- Notions de base

• La communication orale

- Les types de communication orale
- L'écoute, les parasites de la communication
- La transmission d'un message, les principes
- La bonne émission d'un message, les modes d'expression
- Le non verbal, le verbal et le para verbal
- Les gestes, les postures, les attitudes
- Les zones d'interaction
- La voix, l'articulation, le débit, le rythme de la parole
- Application à la communication en face à face et face à un public
- Les attitudes de Porter.
- Exercices de mise en pratique

• La communication écrite

- Les différences fondamentales avec la communication orale
- La forme et le fond du message écrit

• Les outils de la communication

- Les différents outils de communication (Audio et Visioconférence, chat, mail, réseaux sociaux, le téléphone, etc.)
- Avantages et inconvénients, critères de choix.

• Bilan final

- Synthèse des acquis de la formation
- Questions / Réponses par rapport aux attentes initiales

✓ Modalités pédagogiques

- Exposé alternant avec des présentations d'exemples et des exercices de mise en pratique
- Remise support diaporama et supports d'exercices
- Remise d'une attestation de fin de formation.