GAGNER EN AISANCE RELATIONNELLE AU TRAVAIL

2 jours

COMMUNICATION ET SAVOIR-ÊTRE - INITIATION

PROGRAMME DE LA FORMATION

S'APPROPRIER LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION

› Analyser sa communication interpersonnelle : autodiagnostic
› Distinguer information et communication
› Identifier le système de fond et de forme : verbal, langage non-verbal et paraverbal
› Identifier les obstacles à la réception d'un message : les filtres et les parasites
› Définir le cadre de référence et ses quatre composantes

Réflexions en sous-groupes sur les obstacles à la communication
Étude de cas types et entrainement avec des mises en situation

ADOPTER LES CLÉS POUR COMPRENDRE ET SE FAIRE COMPRENDRE

› Identifier les bonnes pratiques d'une émission et d'une réception efficaces
› Clarifier les principes de l'objectivité et déjouer les pièges de la subjectivité
› Définir le principe d'écoute active et ses composantes
› Initier des échanges sur le principe du dialogue constructif

Ateliers en sous-groupe et débriefing collectif
Challenges et jeux de rôles croisés

CONSTRUIRE SA STRATÉGIE DE COMMUNICATION

› Analyser les enjeux de sa communication et les attentes des parties prenantes
› Définir ses objectifs de communication dans un contexte donné
› Cibler l'essentiel et formuler les messages clés pour faire passer ses messages
› Structurer sa communication argumentaire plurimodale et multicanaux

Réflexions en sous groupes et débriefing collectif
Étude de cas et construction de la communication argumentaire

METTRE LES ÉMOTIONS À LA BONNE DISTANCE ET RESTER AUTHENTIQUE

› Identifier la palette des émotions en jeu dans la communication
› Appliquer des techniques de gestion du stress pour faciliter sa prise de parole en public
› S'initier aux principes de l'intelligence émotionnelle
› S'initier aux principes de la CNV (Communication Non Violente)

Visionnage de vidéos, débriefing collectif et apports méthodologiques
Activités ludiques : jeu des émotions et des besoins, jeu des demandes et des exigences
Étude de cas types et réels et mises en situation, débriefing collectif

PRÉPARER ET ADAPTER SA COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE

› Préparer sa prise de parole en public à l'occasion d'un exposé ou d'une présentation
› Concevoir un support de communication adapté à sa prise de parole
› Choisir les canaux et les outils adaptées à environnement pour communiquer efficacement
› Adopter une attitude assertive respectueuse de soi et des autres à l'oral et à l'écrit

Exercices de mise en situation sur cas réels, débriefing collectif
Exercices de mise en application, préparation de son support et animation d'une présentation

OBJECTIFS

- Développer une communication claire et fluide.
- Appliquer les mécanismes de la communication.
- Développer l'écoute, la confiance en soi pour s'affirmer et agir.
- Gérer les réactions et les émotions en jeu.
- Déployer une communication structurée et ciblée.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Des outils précis et des conseils pertinents pour évaluer ses qualités personnelles et les faire évoluer.
- Une formation d'initiation à la communication et au savoir-être au travail permettant d'acquérir une batterie d'outils pratiques.
- Une mise en réflexion ludique, des exercices et des mises en situation pour progresser dans ses compétences interpersonnelles.
- Des outils pratiques immédiatement applicables au quotidien.
- Un consultant spécialiste des relations interpersonnelles, dont le travail s'appuie sur un cadre théorique pluridisciplinaire.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Tous collaborateurs désirant améliorer leurs aptitudes à la communication et gagner en aisance relationnelle dans l'environnement professionnel

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 555 € HT - Réf : PNL-COM1

Validité : 30 juin 2025

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 19 et 20 juin 2025

Paris Montparnasse :
les 10 et 11 mars 2025
les 2 et 3 octobre 2025

BULLETIN D'INSCRIPTION

GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2
Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com

Participant(e)

☐ Mme ☐ M. Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe) .....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :

.....

Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :

☐ Accès e-ressources* ☐ Veille juridique* ☐ Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

Entreprise / Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal |_|_|_|_|_| Ville .....

Téléphone ..... Fax .....

N°d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE / NAF ..... N° Siret |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Responsable de l'inscription

☐ Mme ☐ M. Nom ..... Prénom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) ..... E-mail .....

Facturation/Règlement

☐ FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de ☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

E-mail .....

Libellé de la facture .....

.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser .....

.....

.....

.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

☐ OUI ☐ NON

Si OUI, numéro : .....

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

☐ CPF ☐ Entreprise ☐ OPCO

☐ FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO .....

Numéro de prise en charge .....

Adresse de votre OPCO .....

.....

Code postal |_|_|_|_|_|

Ville .....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur *www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv*

Les informations recueillies sur ce formulaire sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont enregistrées dans un fichier informatisé par GERESO dans la finalité de traitement de votre demande. Conformément à la loi "informatique et libertés", vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou supprimer en vous adressant à : dpo@gereso.fr
** Les options "accès aux e-ressources pédagogiques" et "veille juridique", proposées en option en complément de la formation, sont renouvelables annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.*