

COMMUNIQUER EFFICACEMENT

Maîtriser les fondamentaux de la communication interpersonnelle



PROGRAMME
Accessible en : Intra-entreprise ou Visio formation

J -15 > questionnaires avant-stage ciblant contexte, mission, difficultés et cas pratiques relayés par les participants

Jour 1

- 1 | **Prendre conscience de l'impact de sa propre communication**
 - ▶ Le filtre et ses obstacles dans la communication
 - ▶ Le schéma de la communication
 - ▶ Le rôle et les responsabilités respectives de l'émetteur et du récepteur dans la communication
 - ▶ Les 3 dimensions de la communication et leur impact dans la transmission d'un message
 - 2 | **Poser les bonnes questions pour rechercher l'information utile**
 - ▶ Les questions ouvertes et fermées
 - ▶ Les 3 forces des questions
 - 3 | **Inciter son interlocuteur à communiquer en confiance**
 - ▶ La communication ping-pong et sa limite à la sphère sociale
 - ▶ Les caractéristiques de l'écoute active : la recherche de la note finale
 - ▶ Les compléments à l'attitude d'écoute active
 - ▶ Le principe de la reformulation
- Ancrage des acquis
- ▶ Consolidation Plan d'action et de progression individuel

Jour 2

- Réactivation des acquis du jour 1
- 4 | **Eviter les incompréhensions mutuelles**
 - ▶ Le différentiel sémantique à l'origine des incompréhensions
 - ▶ Les pièges de l'utilisation du verbe «être»
 - ▶ La différence entre faits et opinions
 - ▶ La grille "DOG" pour décortiquer le discours de l'interlocuteur
 - ▶ Le réflexe questionnement pour éviter l'incompréhension
 - 5 | **Maintenir un équilibre relationnel en cas de désaccords**
 - ▶ Les attitudes face aux objections
 - ▶ La logique d'addition à la place de la logique d'opposition
 - ▶ Le principe de l'accusé-réception
 - 6 | **Donner du poids à son argumentation**
 - ▶ Le mélange d'éléments objectifs et subjectifs pour construire un argument
 - ▶ La trame FOSIR en 5 étapes
- Ancrage des acquis
- ▶ Consolidation Plan d'action et de progression individuel
 - ▶ **Eval'formation** et remise des attestations

S.A.V. Pédagogique : Crédit mail 7/participant pendant 6 mois.

Les activités pédagogiques Capite Corpus

- | | |
|--|--|
| DécliC > prendre conscience ... | MécaniC > s'approprier une méthode... |
| PratiC > se mettre en situation ... | VériDiC > s'entraîner dans son contexte ... |

Objectifs pédagogiques
COMMENT FAIRE POUR ...

- 1 Prendre conscience de l'impact de son langage sur l'autre
- 2 Poser les bonnes questions pour rechercher l'information utile
- 3 Inciter son interlocuteur à communiquer en confiance
- 4 Éviter les incompréhensions mutuelles
- 5 Maintenir un équilibre relationnel en cas de désaccords
- 6 Donner du poids à son argumentation

EVAL'FORMATION

Avant la formation : Identifier ses **attentes**, ses enjeux, remonter ses **difficultés**, son **contexte**

En fin de formation : **Auto-évaluer sa progression personnelle** sur chaque objectif pédagogique

Après la formation : **Donnez votre avis** sur l'utilité de la formation de retour à votre poste de travail !

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant Senior et coach expert de la communication interpersonnelle

PUBLIC

Personnes concernées : Tout salarié amené à gérer des situations conflictuelles dans son environnement de travail et désireux d'améliorer sa communication

Prérequis : Aucun

Effectif : min. 3 - max. 8 participants

MODALITÉS

Intra-entreprise : organiser cette formation dans votre entreprise

Visio formation : formation accessible à distance via classes virtuelles sur la base de 4 séances de 3,5 h

[Cliquez pour demander un devis détaillé](#)

Vous êtes en situation de **handicap** : nous sommes là pour personnaliser votre accompagnement : [nous contacter](#)

Tous nos tarifs sont **NETS** : TVA non applicable, article 293 B du CGI (exonération des organismes de formation de TVA)

Tel. : +33 (0) 950 05 60 60 (prix d'un appel local)

Email : info@capitecorpus.com