



COMMUNIQUER EFFICACEMENT

Maîtriser les fondamentaux de la communication interpersonnelle



PROGRAMME
Accessible en : Intra-entreprise Training individuel

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
- ▶ Le schéma d'analyse d'une situation problème

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 attestions

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 en présentiel ou en distanciel

Training individuel : formation accessible en "one to one" : durée et schéma pédagogique adaptés

[Cliquer pour demander un devis détaillé](#)