

► Communication Orale  
► Formation en Intra-entreprise




**Développer sa capacité à communiquer**

2 jours  
[ 14 heures ]  
CODCC379

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-codcc379.aspx>

## OBJECTIF

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de faire face efficacement aux différentes situations de communication :

- Poser des questions, faire partager des informations, savoir écouter, notamment en réunion,
- Présenter ses idées en allant à l'essentiel et en sachant s'adapter aux interlocuteurs,
- Etre plus à l'aise en entretien,
- Réduire le stress lié à certaines situations.

## PUBLIC

Techniciens – Maîtrise – Administratifs et toute personne souhaitant améliorer les situations de communication professionnelles ou extra professionnelles (groupes cohérents).

## PÉDAGOGIE

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion et de confrontation d'expériences. Des exercices pratiques accompagnent les apports théoriques et permettent un entraînement concret.

## RÔLE DU FORMATEUR

Le formateur est attentif à ce que chaque participant s'approprié méthodes et outils. Il pratique un accompagnement comportemental personnalisé à chaque apprenant par des méthodes d'écoute et de questionnement.

## OUTILS UTILISÉS

### selon les besoins de la formation

Écoute active  
P.N.L. (programmation neuro-linguistique) et A.T. (analyse transactionnelle) Systémique (analyse des systèmes)  
Un support de cours est distribué à chaque participant.

## POINTS FORTS

Chaque participant reçoit avant le stage un document sur lequel il précise ses attentes. Ce document permet au formateur d'orienter la formation en fonction des objectifs de chacun.

## CONTENU

### 1 Faire un bilan de ses capacités à communiquer

▶ Communication Orale  
 ▶ Formation en Intra-entreprise




**Développer sa capacité à communiquer**

2 jours  
 [ 14 heures ]  
 CODCC379

plan de cours disponible à l'adresse <http://www.adhara.fr/rh-codcc379.aspx>

- > Repérer ses points forts et ses points à améliorer pour mieux agir sur ces derniers.
- > Découvrir l'image que l'on donne et s'améliorer grâce à la Vidéo.

## **2 S'entraîner à s'exprimer avec aisance et efficacité**

- > Acquérir les techniques pour :
  - > réduire le trac
  - > structurer son message,
  - > exprimer clairement ses idées

## **3 Connaître les phénomènes de Communication en jeu pour mieux gérer les situations**

- > Comprendre la relation émetteur - message - récepteur et les distorsions qu'elle entraîne
- > Clarifier les phénomènes d'identification, de projection...
- > Identifier les obstacles à la communication pour mieux les surmonter :
- > dépasser les difficultés de l'écoute
- > éviter les erreurs, interprétations, les a priori...
- > prendre conscience de nos attitudes et leur incidence sur autrui

## **4 Faire face à différentes situations de communication**

- > Développer une attitude relationnelle constructive
- > Restituer des informations en allant à l'essentiel et en adaptant son message aux interlocuteurs
- > Exposer son point de vue en réunion et le défendre sans entrer dans l'engrenage de la polémique
- > Etre plus à l'aise et efficace dans les situations d'entretien.