



# LA COMMUNICATION AU TRAVAIL.

## COMMUNICATION EFFICACE ET PROFESSIONNELLE.

**La communication a une place prépondérante dans notre vie. chaque fois que nous voulons transmettre un message , émettre un point de vue , une idée, exprimer notre choix, nos envies, nous utilisons la communication sous différentes formes.**



## Détails du projet

### Contexte

Comment communiquer de manière efficace?

Une communication efficace sur le lieu de travail entraîne une ambiance sereine, augmente d'efficacité des employés ainsi que leur motivation.

### Mission.

A l'issue de la formation les participants acquerront des techniques afin d'optimiser leur communication. Les participants découvriront des outils pour communiquer efficacement. Ce qui engendrera un climat de confiance entre les différentes personnes de l'équipe.

### Public cible.

Toute personne souhaitant améliorer leurs compétences en milieu professionnel.

### Pré-requis.

Aucun pré-requis nécessaire.

### Objectifs opérationnels.

- **Les fondamentaux de la communication:**

- Qu'est ce que la communication?
- Les différents types de communication.
- Le schéma de la communication.
- Identifier les obstacles à la réception d'un message.
- **Mieux se connaître pour pouvoir communiquer efficacement:**
  - Analyser son intelligence émotionnelle.
  - Evaluer son estime de soi, ses forces et ses faiblesses.
  - Développer son assertivité : accepter d'être critiqué, critiquer de manière constructive.
- **Améliorer sa prise de parole:**
  - Quels sont les différents types de communication?
  - Structurer son discours.
  - Gérer ses émotions.
  - Maitriser son stress.
- **Etablir sa stratégie de communication:**
  - Comprendre les attentes de son interlocuteur.
  - Utiliser les bons outils pour émettre efficacement ses messages.
  - Mettre les émotions à distance et rester authentique.
  - Préparer et adapter sa communication.
  - Identifier les situations de communication à risque.
- **Acquérir les bases de la communication non violente (CNV):**
  - Qu'est ce que la CNV? source et origine.
  - Quelles sont les techniques de la CNV?
  - Utiliser la CNV.
  - S'affirmer grâce à la CNV.

## Objectifs pédagogiques.

- **Définir les bases de la communication.**
- **Construire sa communication en fonction de sa personnalité.**
- **Appliquer des techniques pour améliorer sa communication.**
- **Déterminer sa stratégie de communication.**
- **Adapter les bases de la CNV.**

## Méthodes pédagogiques.

1. Un test de positionnement sera effectué en amont de la formation puis un autre en aval afin de valider la progression des acquis.
2. L'encrage émotionnel: sollicitation des émotions pour susciter une mémorisation sur le long terme.
3. Mise en application afin de faciliter l'appropriation: par le biais d'exercices, études de cas, jeux de rôle...adaptés aux participants.
4. Méthode démonstratives/interrogative et active.
5. Création d'un LMS (Learning Manager System) : plateforme utilisée TEACHIZY, afin que chaque participant puisse consulter les cours sur "La communication au travail" en

fonction de leur besoin.

## Déroulé de la formation.

La formation se déroulera sur 2 jours.

### 1er jour de formation :

- Horaires: 8h30-12h/13h30-17h00.

### 2e jour de formation:

- Horaires : 8h30-12h/13h30-17H00.

Les horaires sont modifiables en fonction des besoins du client.

### Modalité d'évaluation:

A la fin de chaque séance de formation, une évaluation formative, sous format QCM, sera réalisée afin de valider l'acquisition des connaissances.

Chaque évaluation sera composée de 10 questions.

80% de bonnes réponses seront requises pour valider l'évaluation.

L'accessibilité de l'évaluation s'effectuera via Googles Forms( en cas de problème de connexion un exemplaire papier sera également disponible).

Un questionnaire de satisfaction sera rempli à la fin de l'évaluation afin d'évaluer la formation:

- Points forts et points faibles de la formation.
- Qualité de l'animation.
- Qualité des supports de formation.

dans l'optique de faire progresser cette formation et d'adapter le contenu de la formation aux besoins des apprenants.

# Validation du projet

Rédigé par :

Validé par :

---

POSITION

---

POSITION

---

JJ/MM/AAAA

---

JJ/MM/AAAA