

## AMELIORER SA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

### OBJECTIFS OPERATIONNELS

- Développer un style relationnel efficace et adapté à son contexte.
- Renforcer sa communication pour améliorer ses relations professionnelles.
- Intégrer la dimension émotionnelle pour la maîtriser.
- Exercer et développer ses compétences relationnelles dans les situations quotidiennes de travail

### PUBLIC CONCERNE

- Toutes personnes en situation professionnelle

### PRE-REQUIS

Aucun

### MODALITE

- **Durée**  
Cette formation est proposée avec une durée de 4 demi-journées soit 14h00.  
Horaires : 9h00 à 12h30 le matin et de 13h30 à 17h00 l'après-midi
- **Lieu**  
Dans les locaux de l'entreprise en intra
- **Accessibilité**  
Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap. - Chaque situation étant unique, nous vous demandons de nous contacter avant votre inscription. Nous pourrions ainsi vous détailler les possibilités d'accueil pour vous permettre de suivre la formation ou vous orienter vers les structures spécialisées.
- **Effectifs** : 8 à 12 personnes
- **Dates** : A déterminer avec l'entreprise
- **Délais d'accès** : L'inscription à la formation est gérée par l'entreprise et/ou le financeur

### TARIF

En intra : nous consulter

### PROGRAMME DETAILLE

1ère demi-journée :

#### **Diagnostiquer son style relationnel**

- Identifier ses modes de communication préférentiels.
- Renforcer ses atouts et mettre en évidence ses points d'amélioration.
- Identifier ses "positions de vie" habituelles.
- Adopter une posture d'ouverture dans ses relations professionnelles

2<sup>ème</sup> demi-journée :

#### **Développer son talent de communication**

- Valoriser ses talents de communication et les développer.
- Développer les compétences transversales utiles dans ces missions professionnelles.
- Oser exprimer de la gratitude dans un contexte de confiance mutuelle.
- Identifier en quoi la qualité relationnelle avec l'équipe influence positivement l'efficacité.

- Mise en situation : **Réflexions sur ces comportements**

### 3<sup>ème</sup> demi-journée

#### **S'affirmer et communiquer avec efficacité**

- Pratiquer l'observation bienveillante des comportements.
- Communiquer avec chacun de manière adaptée.
- Faire face aux événements inédits.

### 4<sup>ème</sup> demi-journée

#### **Désamorcer des situations délicates de communication**

- Gérer les situations relationnelles délicates.
- S'entraîner à la synchronisation.

#### **DEMARCHE PEDAGOGIQUE :**

Lors de la formation, les participants sont soumis à des mises en situations, des exercices pratiques, des échanges sur leurs pratiques professionnelles permettant un contrôle continu de leur progression pédagogique et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés. Des supports de cours sont remis à chaque participant.

#### **EVALUATION DE LA FORMATION :**

- Evaluation formative tout au long de la formation / exercices d'application
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation

#### **VALIDATION DE LA FORMATION :**

- Certificat de réalisation en fin de formation
- Feuille d'émargement

#### **TAUX DE REUSSITE ET TAUX DE SATISFACTION**

A ce jour non disponible

#### **INTERVENANTE**

- Nathalie Picot-Guéraud consultante Formatrice depuis 12 ans, professionnelle de la communication et du management diplômée de la faculté de Grenoble en master de sociologie des organisations et dirigeante d'un organisme de formation depuis 12 ans, certifié Qualiopi depuis mars 2019.

#### **CONTACT**

06 16 62 13 90

[Nathalie.picot@sensetvision.fr](mailto:Nathalie.picot@sensetvision.fr)