

AMELIORER SA COMMUNICATION EN CONTEXTE PROFESSIONNEL

Objectifs :

- Mieux comprendre les situations de communication
- Favoriser un bon climat de travail
- Identifier ses points forts et l'amélioration à apporter dans l'expression
- Définir un plan de perfectionnement individuel

Durée : 2 à 3 jours
Type : Formation-Action
Pour qui : Tout public...

Principaux thèmes abordés

Les différents moyens d'expression

- L'objectif et l'impact recherché
- Les questions à se poser auparavant
- La prise de parole face à un groupe
- Les gestes, les attitudes, le comportement, les mimiques

L'organisation de la pensée

- La rationalisation de la pensée, des idées ou des données
- La stratégie choisie : le fond et la forme

Le processus de la communication

- Les règles
- Les canaux sensoriels de communication et leur fonctionnement
- Le sens et ses composantes
- Les obstacles à l'écoute et les paramètres d'efficacité

L'interprétation

- Le passage de la perception externe à la représentation subjective
- Le rôle fondamental de l'observation
- Les risques de digression ou de distorsion

Maîtrise de soi et de l'expression

- Choisir les termes pertinents
- Mémoriser et suivre son fil conducteur
- S'adapter à son interlocuteur et repérer l'intention réelle de ce dernier
- Tenir compte de la situation, du moment, de la durée
- Négocier et choisir son argumentation en fonction de l'objectif visé et de l'impact recherché

S'intégrer et vivre mieux au quotidien en contexte professionnel

- Les particularités des relations humaines dans le contexte professionnel
- Connaître les partenaires extérieurs et la richesse de l'équipe
- Accueillir, tant au téléphone que physiquement
- Recevoir et transmettre en favorisant l'information ascendante et descendante...

[Programme détaillé sur simple demande](#)