

Améliorer sa communication et sa prise de parole

Référence
MNGT-12

Durée, rythme
2 jours en présentiel

Diplôme / certification / attestation
Attestation

Délai d'accès

Plusieurs dates par an sur nos sites, nous consulter

Inscriptions possibles jusqu'à 72h avant le début de la formation, nous consulter

Prérequis

Être en situation de management

Aptitudes requises

Leadership, adaptabilité, sens de la pédagogie
Aisance relationnelle, organisation, pragmatisme

OBJECTIFS

Appliquer les règles de communication
Mieux comprendre les relations interpersonnelles
Adopter un comportement efficace dans les échanges
Renforcer ses qualités d'écoute et d'adaptation
Optimiser ses compétences en communication orale
Adapter ses comportements verbaux et non verbaux aux contextes et à ses différents interlocuteurs
Présenter des idées, exposer un projet devant un auditoire, de façon claire, structurée, convaincante et en fonction d'un objectif précis
Mieux maîtriser son émotivité lors d'une prise de parole en public

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques
Méthodes actives et participatives
Jeux et exercices de communication
Utilisation de la vidéo

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Les séquences de formation sont évaluées par :
- questionnaire à choix multiples
- échange oral avec le formateur
- mise en situation collective et/ou individuelle

MOYENS HUMAINS

Formateurs experts titulaires au minimum d'un BAC+2/+4 et/ou d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine, professionnels du métier, responsable de formation, direction de centre, conseillers formations, référent handicap, équipe administrative

MOYENS TECHNIQUES

Salles de formation équipées et plateaux techniques adaptés et aménagés d'équipements spécifiques.

MODALITÉS DE VALIDATION

Attestation de formation

ACCESSEURITÉ

Tous nos locaux sont handi-accessibles. N'hésitez pas à contacter nos [référentes handicap](#) pour faire part de vos besoins

PROGRAMME

1/ Optimiser sa communication interpersonnelle

Connaitre les techniques de communication

Les circuits de communication

L'écoute active

Savoir utiliser le bon canal de communication

L'importance de la voix

Instaurer une relation gagnant/gagnant

Etablir une relation juste et motivante

Les attitudes facilitantes

Les erreurs courantes

Déchiffrer la gestuelle

La communication non verbale

Communiquer au diapason

Eviter les obstacles

Prendre conscience des attitudes négatives

Comment remédier à ces comportements

Communiquer efficacement

Savoir écouter

Comprendre son interlocuteur(trice)

Emettre un message adapté à son interlocuteur(trice)

2/ Optimiser sa prise de parole

Connaître son propre style de communication, ses points faibles, ses ressources

Se préparer physiquement et psychologiquement à la prise de parole

Reconnaitre son trac et le maîtriser

Développer sa confiance en soi et s'affirmer

Utiliser les atouts

De la communication non verbale (gestes, regards, respiration...)

De la communication verbale : la voix (articulation, intonation, rythme, intensité)

S'exprimer verbalement

Les principes de base de la communication orale (écouter, répondre, reformuler, questionner)

L'organisation et la présentation de ses idées

La conviction, l'argumentation

Adapter son discours au public

S'adapter à différent(e)s interlocuteurs(trices), à des situations et à des publics différents

Utiliser les ressources de son public (le faire participer et soutenir son intérêt)



INDICATEURS DE RÉSULTATS

calculés sur la période

2022 - 2022

Taux de satisfaction des apprenants

92%

Lieu(x) de formation

Limoges - Say - Brive

Tarif HT inter

784 €

Tarif HT intra

Nous consulter



Pôle Formation UIMM

Site de Limoges - Say

9 rue JB Say - Zone Magré Romanet

87000 Limoges

05.55.30.08.08

accueil@formations-industrieslimousin.fr



Pôle Formation UIMM

Site de Brive

11 rue André Fabry

19100 Brive-la-Gaillarde

05.55.30.08.08

accueil@formations-industrieslimousin.fr

www.formations-industrieslimousin.fr