

LA COMMUNICATION (LES BASES)



PUBLIC

- Toutes personnes ayant besoin de communiquer régulièrement en entreprises

INTERVENANT

- Psychologue du travail, expert en communication.

EN PRÉSENTIEL

- 3 jours en INTRA ou INTER

EN DISTANCIEL

- 6 demi-journées sur le support de votre choix

MODALITÉ DE SANCTION

- Remise d'une attestation en fin de formation

1/2

RÉFÉRENCE

DURÉE

MODE
D'INTERVENTION

PUBLIC

MOD-03

21 HEURES

INTRA/INTER

TOUT PUBLIC

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES (ÊTRE CAPABLE DE)

- Définir le terme "communication" et expliquer ses différentes formes, à savoir la communication verbale et non verbale.
- Identifier les causes potentielles de la déformation d'un message et les obstacles à la communication, ainsi que les moyens pour y remédier.
- Utiliser les outils de communication enseignés dans la formation, tels que le blason, le filtre, SOFA, 7/38/55, et la fenêtre de Johari.
- Préparer efficacement un exposé, en passant de l'écrit à l'oral, en cernant l'objectif et le sujet, en analysant l'auditoire et en organisant le contenu.
- Conduire un exposé en utilisant une communication verbale et non verbale efficace, en structurant les idées, en maîtrisant le stress, en gérant le temps et en répondant aux questions et objections.
- Écrire des e-mails, des notes et des comptes rendus efficaces, en utilisant des outils tels que le schéma heuristique et la carte mentale, et en rédigeant des synthèses claires et précises.

PRÉ-REQUIS (& NIVEAU SI NÉCESSAIRE)

Expériences en entreprises

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés suivis de questions réponses
- Travaux d'applications individuels ou en sous-groupes.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Progression des participants évaluée par le formateur tout au long de la formation (test de positionnement, résultats des exercices, échanges questionsréponses...) et par un test d'évaluation des acquis en fin de formation.
- Evaluation complétée par le recueil en ligne des appréciations des participants à l'issue de la formation et par le bilan du formateur.

SUPPORTS DE LA FORMATION

CPA Formation s'engage à fournir un support pédagogique adapté et de bonne qualité, reprographié en autant d'exemplaires que de participants. Un exemplaire de cette documentation sera également remis au service formation.

TARIF

3350€

NOMBRE DE
STAGIAIRES

1 À 12

LA COMMUNICATION (LES BASES)



RÉSUMÉ DU PROGRAMME

Les bases de la communication.

- Définition du terme "communication".
- Causes possibles de déformation d'un message.
- Obstacles à la communication ; moyens d'y remédier.
- Outils utilisés : le blason (introduit la notion de savoir-être), le filtre, SOFA (Sentiment, Opinion, Fait, Action), 7/38/55, fenêtre de Johari.

Communication orale

- Préparer un exposé : passer de l'écrit à l'oral, cerner son objectif, son sujet, analyser son auditoire (méthode Talk Power).
- Organiser un exposé : sélectionner les éléments à privilégier, structurer son exposé (introduction, conclusion convaincante, titres, transitions), préparer les supports visuels et une fiche support.
- Conduire un exposé : communication verbale / non verbale, argumentation, maîtrise du stress, gestion du temps, réponses aux questions, objections

Communication écrite

- Exercices d'écriture d'e-mails, de notes (schéma heuristique, carte mentale), de comptes rendus.
- Rédaction d'une synthèse après avoir dégagé les éléments clés d'un texte.