

## Communication orale efficace

### Description de la formation

Booster votre communication orale afin d'atteindre vos objectifs professionnels.

Cette formation vous permettra d'acquérir les compétences et connaissances nécessaires pour tendre vers une communication orale efficace et vous assurer des prises de parole maîtrisées.

### Objectifs pédagogiques

- › Identifier et développer ses ressources d'expression orale.
- › Se faire comprendre et accroître l'impact de ses messages.
- › Réussir une intervention orale improvisée.

### Prérequis

- › Aucun.

### Modalités pédagogiques

- › **Modalité** : Formation réalisée en présentiel ou en distanciel selon la formule retenue.
- › **Méthode** : La formation se déroule entre 50% de théorie et 50% de pratique. Le formateur partage des points théoriques et des cas concrets, lance des discussions et échanges entre les stagiaires et propose des jeux / outils en relation avec le contenu et des mises en pratique.
- › **Support de formation** : Le support de formation utilisé par le formateur est remis au stagiaire à l'issue de la formation.

### Modalités techniques

- › En format présentiel, le formateur dispose d'une présentation (support de formation), d'un vidéoprojecteur (ou TV), de tableaux blancs et de jeux / d'outils pédagogiques.
- › En format présentiel, le stagiaire n'a besoin d'aucun support particulier pour suivre la formation.
- › En format distanciel, le formateur dispose d'une présentation (support de formation), d'une plateforme de visioconférence et d'outils collaboratifs numériques.
- › En format distanciel, le stagiaire aura besoin d'une connexion internet et d'un ordinateur équipé d'une webcam et d'un micro.

### Code

DEP040

### Durée

2 jours (14 heures)

### Nombre de participants

Entre 4 (minimum) et 12 (maximum) participants.

### Profil des stagiaires

Toute personne qui désire à titre professionnel développer une communication efficace.

### Sanction de la formation

Attestation de fin de formation.

### Accessibilité

Accessible pour les personnes en situation de handicap et aménagement possible en fonction du type de handicap (prévenir avant le début de la formation).

### Modalités et délais d'accès

10 jours minimum avant la formation pour une demande de prise en charge.

### Modalités de suivi et d'évaluation

- › Evaluation préalable.
- › Autoévaluation des acquis au cours des exercices et mises en pratiques au cours de la formation.
- › Evaluation de fin de formation sous forme de test (QCM) afin de valider l'acquisition des compétences et des connaissances.
- › Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.
- › Feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation.
- › Attestation de fin de formation.

### Intervenant

Cédric est **Consultant & Formateur en accompagnement professionnel**. Il intervient depuis de nombreuses années auprès d'entreprises de toute taille et de tout secteur. Son expertise lui permet d'apporter une pédagogie proche du terrain dans toutes ses formations.

### Tarifs

- › Interentreprises : 800,00 € HT
- › Intra-entreprise : sur demande

## Contenu de la formation

### JOUR 01

#### LES BASES DE LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

- › Communiquer : créer une relation...
  - L'importance d'une communication efficace
  - Pourquoi communiquer ?
  - Les conséquences d'une mauvaise communication
  - L'approche systémique
  - La synchronisation
  - Les différents canaux sensoriels
  - La carte du Monde
  - Croyances et valeurs
  - Le cadre de référence
  - Verbal et Non Verbal
  - Emetteur et récepteur
  - Les signes de reconnaissance
- › Auto-diagnostic individuel de ses capacités d'écoute
  - Atouts et points forts
  - Axes d'amélioration
  - Mesurer son niveau d'écoute en fonction de son degré d'ouverture à soi et aux autres

### JOUR 02

#### COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EFFICACE

- › Prise de parole en réunion ou dans un groupe
- › La posture
- › Ecoute active
- › Reformulation
- › Les clarificateurs linguistiques
- › Généralités
- › Faits et opinions
- › Assertivité : prendre sa place et se positionner en respectant l'autre
- › Communiquer en situation difficile : les mots pour le dire...
- › Communication non violente
- › La loi des 50%
- › Les accords Toltèques
- › Emettre et recevoir une critique
- › Savoir dire non
- › Faire un feed-back