

## Mieux communiquer pour plus de performance

● Formation à distance, ● Formation en présentiel




**PUBLIC**  
Toute personne souhaitant s'initier aux bases de la communication et améliorer sa prise de parole en public




**TARIF HT sans Certif.**  
Intra 1050 € jour  
En groupe 1200 €


**TARIF HT avec Certif.**



**DURÉE**  
Intra : Variable en fonction de l'évaluation préformatrice  
Inter : 28 heures



**PRÉREQUIS**  
Aucun



3 à 12



**ACCESSIBILITÉ PSH**  
Nous consulter pour étude de faisabilité



**DÉLAIS D'ACCÈS**  
Individuel : 15 jours.  
En groupe : 15 jours dès quota mini atteint

## CALENDRIER

### Entrée permanente

Lieu : En entreprise, au centre ou en distanciel

La communication est au cœur de nos vies professionnelles et personnelles. Pourtant incompréhension, maladresse, déformation viennent sans cesse perturber l'information avec des conséquences sur notre quotidien : perte de temps, tensions, blocages.

La communication est une science dont on connaît maintenant les mécanismes, ce qui nous permet une analyse précise de nos pratiques. Participer à notre session de formation, c'est vous offrir un temps de perfectionnement qui vous montrera les échanges tant professionnels que personnels sous un nouvel angle et vous permettra d'acquérir plus de maîtrise dans votre rapport à l'autre.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Connaître les règles de base de la communication et en comprendre les enjeux
- Savoir adapter sa communication aux différents contextes professionnels
- Maîtriser son discours en s'assurant que la forme serve le fond
- Acquérir l'assurance face à ses interlocuteurs
- Développer de bonnes pratiques pour vos interventions futures
- Pratiquer une gestuelle efficace
- Prendre conscience de son image et de la manière dont on est perçu
- Connaître & utiliser différentes techniques d'expression orales

## NOS POINTS FORTS

Exercices de mise en situation, en fonction de vos contextes terrain.

Toutes nos formations sont dispensées en présentiel et à distance, en simultané au besoin.

Formation Inter ou Intra.

## **MODALITÉS D'ÉVALUATION**

Pas d'examen, mais des feed-back tout au long de la formation. Retours d'expérience.

## **MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT**

Exposés théoriques, démonstrations et applications pratiques. Partage d'expériences et travail en groupe.

## **SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACTION**

Feuilles de présence signées par le stagiaire et le formateur par séance de formation. Attestation de fin de stage accompagnée d'un certificat de réalisation. Enquête de satisfaction en fin de formation.

## **PROFILS DES FORMATEURS**

Formateurs en management & efficacité professionnelle ayant une expérience dans leur domaine d'intervention de trois ans au minimum. Optimum Formation veille à ce que les membres de son équipe assurent une veille continue des outils et méthodes pédagogiques. Nos formateurs se veulent pragmatiques, afin de permettre à chacun d'appliquer les contenus enseignés concrètement sur le terrain.

## Contenu de la formation

*(Le choix des modules se fait d'après les conseils du formateur en amont de la formation pour l'intra)*

### LES PRINCIPES DE LA COMMUNICATION

*Assimiler les fondamentaux de la communication*

- Diagnostic de votre communication
- Le schéma de communication
- Enjeux et principes de bases
- Comment le monde vous perçoit-il ?

### LE NON-VERBAL

*Renforcer l'efficacité de vos échanges*

- La communication non-verbale : ces gestes qui nous trahissent
- Apprendre à rendre sa communication plus expressive
- Apprendre à émettre des signaux non-verbaux positifs

### LE DISCOURS

*Transmettre ses idées clairement*

- Déterminer son objectif et hiérarchiser son argumentation
- Les 5 questions à se poser
- Choisir son registre & son vocabulaire : l'influence des mots
- Savoir maîtriser les silences
- Préparer son discours selon le type de message & d'interventions

### L'ÉCOUTE ET LA REFORMULATION

*S'ouvrir au monde de « l'autre »*

- « L'écoute active » : Ne vous limitez pas à ce qui s'entend
- Les conditions d'une écoute active
- La reformulation

### LE POSITIONNEMENT

*Apprendre à gérer sa présentation et savoir « lire la mise en scène » d'une discussion*

- Positionnement personnel : soyez à l'aise avec votre posture pour gagner en naturel
- Soigner votre apparence : être en phase avec votre fonction et à l'aise avec votre interlocuteur
- La gestuelle : ponctuer votre discours ou le parasiter ?
- Restez vous-même, soyez à l'aise et gérez votre communication non verbale
- Restez cohérent dans l'image que vous véhiculez
- Le cadre : gérez l'environnement

## MISE EN APPLICATION

*Réfléchir ensemble à la mise en pratique des théories et des pratiques acquises*

- Jeux de rôle, mise en situation, exercices de prise de conscience
- Quels ajustements/positionnements prendre dans l'immédiat ? Plan d'action
- Comment l'apprentissage va-t-il pouvoir s'appliquer dans le quotidien ?
- Quelles sont les échéances à venir qui pourraient requérir une attention particulière ?
- Quelles sont les règles pour : une communication conflictuelle ? Une réunion ? Une présentation ?

## LE THÉÂTRE

*Un outil pour optimiser votre communication orale*

- Les jeux et les techniques théâtrales appliqués à une prestation en public
- Comment la posture, la gestuelle et la gestion de l'espace permettent de s'exprimer plus facilement
- La voix : timbre, volume, ton, rythme, prosodie, registre vocal, utilisation des pauses et des silences
- Le travail de la posture : exercices physiques de motricité, d'équilibre et de gestuelle
- Gestuelle : le corps, le visage et les signes universels
- Être en contact avec son corps et avec les autres.