

1. Public cible et prérequis

Public : Tout public.

Prérequis : Aucun.

2. Objectifs

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre les mécanismes de la communication interpersonnelle
- Adopter une communication efficace en fonction des situations et des interlocuteurs
- Développer une communication qui favorise la cohésion d'équipe
- Développer son assertivité
- Mise en place d'un plan d'action personnalisé

3. Contenu pédagogique

3.1 Les principes de la communication interpersonnelle

- Le principe d'émetteur et de récepteur : repérer les éléments qui facilitent ou bloquent la transmission et la compréhension du message
- Intérêt de l'écoute active
- Intérêt de la reformulation, du silence et du feed-back
- Discerner les faits, les opinions et les sentiments
- Le vocabulaire employé
- Le non verbal : la voix, le silence, les gestes, les postures, les mimiques, la respiration, l'expression du visage

3.2 Les applications de la communication

- Mieux se connaître pour mieux communiquer : identifier son profil et comment communiquer de façon efficace avec chaque profil ?
- Impact du langage positif / Le langage négatif
- Les distances interpersonnelles
- Les territoires et les attitudes
- Mesurer notre aptitude à la communication
- Utiliser les techniques de communication verbale et non verbale

3.3 Le positionnement dans l'équipe

- Le processus de groupe et les relations interpersonnelles
- Résistances dans le fonctionnement d'un groupe
- Le mécanisme de la perception de chacun
- Les distorsions provoquées par notre vision
- Faciliter l'intégration au sein d'une équipe
- Importance du questionnement selon le contexte et les personnes
- Comment donner des signes de reconnaissance pour entretenir le climat de confiance

3.4 L'assertivité ou affirmation de soi

- S'affirmer et mieux communiquer : Autodiagnostic (reconnaître ses attitudes et différencier l'affirmation de soi, la fuite, l'attaque, la manipulation et la passivité)
- Exprimer son ressenti sans vexer, frustrer, froisser, dévaloriser
- Savoir demander et savoir refuser
- Comment s'affirmer avec efficacité ; les bases de « l'assertivité »
- Comment faire des remarques, des mises au point, réfuter les contradictions et maîtriser le dialogue
- Les leviers de la confiance en soi
- Créer une atmosphère de confiance

3.5 Développer ses capacités personnelles

- Identifier ses points forts et repérer ses axes d'amélioration
- Mise en place de son plan d'action personnalisé

4. Modalités techniques et pédagogiques

4.1 Les modalités pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

- Pratique : éviter tout développement théorique inutile en utilisant des supports directement opérationnels
- Participative : échanger et valoriser les acquis et expériences de chacun
- Active : maintenir sans cesse les participants en action
- Ludique : "apprendre en faisant et en s'amusant", valeur ajoutée de la formation

Outils : expérimentation par jeux de rôle et simulations, de travaux en groupe et d'exercices de résolution de cas concrets tirés de leurs expériences professionnelles.

4.2 Le rôle du formateur

- Propose un apport théorique
- Transmet les bonnes méthodes et une expérience réussie
- Suggère des améliorations
- Propose des organisations adaptées à chacun
- Evaluer les acquis

4.3 Le matériel utilisé

- Diaporama
- Documents techniques
- Aucun apport du participant n'est nécessaire

4.4 Les documents remis aux participants

Un support de cours sera fourni incluant fiches de synthèse, supports de réflexion, grille d'analyse et plan d'actions.

5. Profil du formateur

La formation est animée par un expert spécialiste des matières abordées. Il a été validé par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie.

6. Suivi et évaluation

Afin d'évaluer les connaissances et compétences des stagiaires, seront réalisés :

- Au début de la formation : test de connaissances écrit
- Pendant la formation : évaluation pratique (cas pratiques, jeux de rôle)
- A l'issue de la formation : test de connaissances écrit

7. Modalités d'évaluation de l'appréciation des participants

- Fiche d'appréciation renseignée par chaque stagiaire remise à Maison Voxia en fin de formation
- Dans les jours qui suivent la formation, échange informel entre Maison Voxia et le responsable de la formation

8. Sanction de la formation

Une attestation individuelle de formation sera remise à chaque stagiaire en fin de formation.

9. Durée de la formation et modalités d'organisation

Durée : 3 jours (24 heures) - Ce programme est également adaptable sur 2 Jours.

Horaires : Selon convention

Modalité de la formation : Présentiel

Type de formation : En intra ou en Inter-entreprises

Lieu de la formation : Au sein de vos locaux

Nombre de participants minimum et maximum : 1 à 8 participants en intra, 3 à 8 Participants en Inter

Tarif : Selon modalités - Nous contacter

Délai d'accès à la formation : La formation pourra débuter dans un délai situé entre 6 semaines et 6 mois à compter de la demande du client.

Conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap : Nos locaux sont accessibles aux personnes handicapées. Après un entretien avec la personne référente, nous confirmerons au stagiaire la possibilité d'adapter les moyens de la prestation au regard de son handicap et validerons son inscription.

