

Thème : Les techniques de Communication professionnelle

Population cible : Toute personne ayant une fonction dans l'encadrement .Toute personne ayant à mener des négociations professionnelles.

<p>Objectifs de formation :</p> <p><i>*Améliorer le style de communication des Professionnels</i></p> <p><i>*Donner forme aux changements d'une organisation, partant de la force de l'organisation et des collaborateurs.</i></p>	<p>Objectifs pédagogiques :</p> <p><i>* Repérer les situations de communication les plus fréquentes dans la vie professionnelle et adopter les bons comportements dans chacune de ces situations.</i></p>
---	--

Jours	Contenus/ Concepts clés à aborder	Méthodes et Moyens Pédagogiques	Durée (Heures)	
			Théorie	Pratique
J1	<p>Partie01:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savons –nous COMMUNIQUER? • Le rôle de la communication dans le développement personnel d'un professionnel • Les effets de la socialisation sur le processus de la communication • Groupe Familiale –Groupe Social – Groupe Professionnel • Les contraintes liées à la communication <p>Partie02:</p> <p>* Le Savoir COMMUNIQUER:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir s'adapter avec son interlocuteur • Savoir Ecouter • Savoir argumenter • Savoir expliquer <p>* La fenêtre de JOHARI?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ce que je sais sur moi-même • Ce que je ne sais pas sur moi-même • Ce que les autres savent sur moi-même • Ce que les autres ne savent pas sur moi-même <p>Partie03:</p> <p>* Atelier 1:Parler sous pression en public et répondre à des questions</p>	<p>Vidéo projecteur Works shop Cas pratiques</p>	2	4

	<p>* Atelier 2: Poser sous pression des questions pour le public</p> <p>* Briefing -Entraînement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volet 01: Observer des éléments d'ordre humain et d'ordre techniques • Volet 02: Gérer son stress au cours de la communication en public • Volet 03: Gérer son Soi lors de la prise des questions au public <p>* Atelier 3 : Utiliser les yeux pour mieux communiquer: la place des yeux dans l'orbite</p> <p>* Atelier 4: Utiliser le bon salut</p>			
<p align="center">J2</p>	<p>Partie04:</p> <p>*Atelier 1: Comment tu fais de ton idée une action?</p> <p>*Atelier 2: La Gestion de soi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La résistance au stress • La résistance à la provocation • La gestion du temps sous pression <p>*Atelier 3: La gestion des fuites du message au cours de la communication</p> <p>*Atelier 4: Poser les bonnes questions</p> <p>*Atelier 5: Donner les bonnes réponses</p> <p>Partie05:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ON NE PEUT PAS NE PAS COMMUNIQUER • Les neuf possibilités de la Non Entente • Pour un Professionnel: Que signifie COMMUNIQUER <p>Partie06:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestion de soi et le développement personnel d'un Professionnel • Qu'est ce qu' PRO? • L'inventaire personnel écrit: Outil de développement <p>*Atelier 1: Tableau de bord personnel: Etablir un Bilan 60</p> <p>* Atelier 2: Exposé pratique: Se présenter et parler en public à partir de son Bilan 60</p>	<p align="center">Vidéo projecteur Works shop Cas pratiques</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">4</p>
<p align="center">J3</p>	<p>Partie07:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le modèle informationnel dans un processus de communication • Les codages spécifiques • Les enjeux de la communication au cours 	<p align="center">Vidéo projecteur Works shop Cas pratiques</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">4</p>

<p>d'un entretien de recrutement</p> <ul style="list-style-type: none"> • La perception de la réalité <p>Partie 08 : Communication et morphopsychologie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Morphopsychologie : Définition • Morphopsychologie : Analyse • Morphopsychologie : Outils <p>Partie 09 : Évaluer l'efficacité de votre communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les enjeux de l'évaluation de la communication <p>°Exercice de simulation : S'auto - analyser en se voyant communiquer °Débats °Conclusion</p>			
Total	6	12	

Critères et indicateurs d'évaluation : Questionnaires

NB : Fiche à établir par l'opérateur de formation

Case réservée à l'administration :

Avis technique :

.....

.....

Fait à le

Signature