

# PROGRAMME DE FORMATION

## THEMATIQUE LA COMMUNICATION : Oser s'exprimer et maîtriser sa communication

### En accompagnement individuel

**NIVEAU** : Initial

**TYPE D'ACTION** : Action de formation

**TARIFS** : Voir le devis ci-joint ou la grille tarifaire (site internet, affiché dans nos locaux).

**DELAI D'ACCEPTATION** : Mise en place de votre formation, dès retour du devis signé et accord du financement.

**DUREE** : 6 ½ journées, soit 21 heures au total.

**LIEU** : à distance

**PUBLIC** : Tout public.

**ACCESSIBILITE HANDICAPE** : Conditions d'accueil et d'accès au public en situation d'handicap.

**EFFECTIF** : Une personne

**PRE-REQUIS** : Aucun pré requis spécifique

**INTERVENANT** : Bernard MICHAUD, formateur en management et communication.

### **LES OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

Ce stage vous donnera les moyens techniques pour faciliter la prise de parole et la rendre efficace au sein de votre équipe ou pour défendre vos idées.

En identifiant vos éléments bloquants, vous gagnerez en assurance pour enrichir votre communication et vos relations au travail ou avec votre clientèle.

### **LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :**

- Être en mesure de faire passer ses idées, de savoir les habiller et de les rendre opportunes et importantes
- « Comment dire et se faire comprendre ? »
- Garantir une communication par l'utilisation d'outils spécifiques qui mettent une certaine hauteur à ses propos
- Garantir l'écoute des collaborateurs ou d'un public
- Savoir se faire écouter dans la manière de transmettre des directives ou des idées
- Elaborer des stratégies de communication en fonction de contextes ou de contraintes particulières
- Être en mesure de négocier et de créer des arguments ad hoc
- Travailler sa propre parole pour imposer une vision et permettre l'adhésion à des projets et des ambitions
- Mettre du poids dans sa parole et développer un stock lexical propice à l'adhésion

## **LE CONTENU DE FORMATION :**

### **« La plus belle idée du monde a besoin d'être vêtue ! »**

- Les outils spécifiques en communication :
- La métacommunication
- Les pièges de l'inférence
- Le système du tac au tac, le pont communicatif
- La traduction diplomatique : un exercice obligatoire pour enlever la dureté verbale (ou écrite)
- L'intérêt du langage diplomatique (ses effets et son pouvoir)
- La congruence : être en harmonie avec sa gestuelle et ne pas trahir les mots prononcés
- L'assertivité
- Les figures de style où lorsque la métaphore percute avec pertinence les contre-arguments
- La création d'arguments : techniques et principes
- Ethos, Logos et Pathos : on ne change pas les systèmes qui gagnent...
- Et si on écoutait la plaidoirie d'un avocat... Pourquoi son propos est porteur et rend le coupable innocent ? Qu'apprend-on de cette éloquence qui pourrait devenir très utile dans un discours ?
- L'impact d'une communication non élaborée ou non contrôlée : l'art du discours diplomatique se construisant sur le principe du contrôle
- Lorsque les mots entendus ou lus définissent la personne : une sorte de graphologie linguistique
- Pratiquer le « savoir-dire avec élégance »
- Les outils de négociation
- L'écoute approfondie : ou, mais comment
- L'écoute active : pas simplement en reformulant
- La rédaction, outil de préparation à « comment le dire ? »
- Des idées aux faits : le trajet des mots qui donnent une action concrète
- La richesse linguistique au quotidien
- Mettre des mots, verbaliser et situer les actions : lorsque dire, c'est faire !

## **COMMENTAIRES DU FORMATEUR :**

L'objectif est d'accompagner, d'aider et de soutenir un professionnel à augmenter son pouvoir par sa propre parole. Le mot « pouvoir » doit être entendu dans le sens le plus noble : capacité à déployer des idées, à convaincre afin d'affirmer des visions, des projets ou des ambitions.

Cet accompagnement est totalement individualisé et personnalisé. A cet égard, l'Apprenant peut demander au formateur de l'aider dans une construction de ses documents, de ses écrits, de ses discours, de ses ordres, etc.

Il s'agit d'une formation qui élève les capacités oratoires et amène des changements profonds dans la manière de communiquer puisqu'on intègre une réflexion sur la compréhension de son propre message... Dire et se faire comprendre du premier coup n'est jamais une posture acquise, c'est un processus qui demande du temps, une investigation et un véritable travail. La formation permet cette élaboration et ce changement.

## **LES METHODES PEDAGOGIQUES :**

L'objectif, pour le formateur est de garantir un corpus de connaissances sur la thématique de la communication. Si les pratiques sont diverses, chacun doit pouvoir regarder son propre système de fonctionnement à la lumière des concepts, chacun doit pouvoir se situer et jauger rapidement sa capacité « à gérer les situations critiques et difficiles »

Cette formation « riche et intense » combine des apports conceptuels et se construit également par des exercices de simulation et des analyses de pratique. L'analyse des pratiques s'élabore à partir des scénarios réalisés (construction par l'analyse des pratiques).

**SANCTION DU STAGE :** Délivrance d'une ATTESTATION DE STAGE et d'une fiche d'évaluation des connaissances acquises au cours de ce dernier.

## LES MODALITES D'EVALUATION ET DE SUIVI :

**Évaluation pédagogique en cours et en fin de formation** : évaluations formatives pour valider les compétences acquises, lors du stage (questions posées par le formateur aux apprenants en cours de formation) - axes personnalisés d'amélioration – test de connaissances en fin de formation (évaluation sommative) et document adressé en fin de formation aux apprenants pour déterminer les retombées en entreprise

**Évaluation de satisfaction « à chaud »** : elle permet à chaque stagiaire d'exprimer son opinion sur le déroulement du stage au travers de divers indicateurs de qualité.

**Évaluation de satisfaction « à froid »** : un mois après la formation, le stagiaire a la possibilité de formuler son ressenti sur la formation, son efficacité, son bien-fondé avec un regard plus objectif, riche d'un mois d'expérience nouvelle. L'analyse de ces retours nous permet d'améliorer sans cesse nos formations et de les adapter au plus proche du besoin de nos clients.

## LES MOYENS ET MATERIELS PEDAGOGIQUES :

Tous nos intervenants ont leur matériel pédagogique (ordinateur, vidéo projecteur) lorsqu'ils se déplacent.

### Sur site :

- ✓ Une salle de réunion adaptée
- ✓ Un écran (pour visionner un diaporama)
- ✓ Un paper-board

### Dans nos locaux :

- ✓ Nos locaux sont équipés de manière à assurer le bon déroulement de toute formation.
- ✓ Une machine à café ainsi que du thé sont gracieusement mis à la disposition de nos stagiaires.

### Formation réalisée à distance :

- ✓ Une connexion internet
- ✓ Un ordinateur
- ✓ Un bureau individuel ou une salle de réunion

