

# 3-B POUR LES SALARIÉS

## MIEUX COMMUNIQUER



### 🕒 DURÉE

- **2 jours** (14 heures - présentiel)
- **Suivi individuel** et à distance réalisé 1 mois après la formation (modalités à définir ensemble)

### 💎 TARIFS HT

- ▶ 840 E inter (2 participants mini)
- ▶ 2 520 E intra (12 participants max)

## Pour gagnez en bien-être et en efficacité professionnelle

Le milieu professionnel est animé par des périodes de réussite et des périodes plus délicates. Les projets, les objectifs, les relations professionnelles sont autant de facteurs qui génèrent des situations de communication interne et externe.

La principale source de conflit au travail repose sur des incompréhensions ou une mauvaise communication. Cette situation amène sur du court ou du long terme une baisse de performance et une détérioration du climat social.

Le premier outil de travail dans une organisation est la communication, pourtant cette compétence est souvent travaillée avec d'autres notions en formation.

Une communication efficace et travaillée permet de fédérer les équipes, instaurer un climat favorable aux échanges professionnels et une amélioration des résultats individuel et collectif.

Cette formation permet de maîtriser les méthodes de communication et de mettre en place des actions concrètes pour mieux communiquer au travail, cela favorise le climat propice au travail et cela permet de gagner en efficacité.

### OBJECTIFS :

1. **Maîtriser** les bases et les canaux de communication
2. **Maîtriser** les mécanismes de tension dans la communication
3. **Comment mieux communiquer** pour être plus efficace
4. **Exploiter** ses ressources personnelles

**PUBLIC :** Tout type de professionnel ou salarié en poste et avec l'objectif de travailler sa gestion du stress au travail.

**PRÉ REQUIS :** Rencontrer des difficultés dans la gestion de son stress au travail.

## Programme de la formation 3.B

### MIEUX COMMUNIQUER

*Un travail sur une situation client est remis en amont de la formation à traiter par le participant*

---

- **Maitriser les bases et les canaux de communication**
  - **Maitriser et analyser** les bases de la communication interpersonnelle
  - **Identifier** les situations de communications difficiles
  - **Identifier** son schéma de communication, travailler sa zone de confort et sa zone de risque (*dépassement de soi*)
- **Maitriser le mécanisme de tension dans la communication**
  - **Comprendre** l'origine des tensions interpersonnelles
  - **Identifier** les facteurs de variation dans la communication (facteurs personnelles et facteurs externes)
  - **Savoir évaluer** les responsabilités d'une bonne et d'une mauvaise communication
- **Comment mieux communiquer pour être plus efficace**
  - **Maitriser** des outils de communication pour s'affirmer sans s'imposer (DESC) et obtenir de meilleurs résultats
  - **Utiliser** la synchronisation, le calibrage et l'adaptation par-verbale
  - **Identifier** les situations de tension et poser les alertes personnelles
- **Exploiter ses ressources personnelles**
  - **Reconnaitre** ses ressources et ses limites dans la communication
  - **Mettre en oeuvre** ses objectifs selon différents types de situation de communication (réunion, travail en binôme, ...)
  - **Comment faire évoluer** ses ressources dans le temps

[Plan d'action personnel](#) : formuler des actions concrètes à mettre en œuvre dès la reprise de son poste pour améliorer sa pratique.

**SUPPORTS** : Vidéos, Power Point, remise d'un guide d'aide à mieux communiquer, test de personnalité.

#### SPÉCIFICITÉS DE LA FORMATION

Cette formation est principalement articulée sur les mises en situation afin de permettre une appropriation des outils, une réflexion et un ajustement à chaud.