


| | | |
|---|---|--------------------|
|  <p>Les ressources humaines au service de vos performances</p> | REF RH012 Programme : Mieux communiquer pour faire passer ses messages | |
| | Diffusion | Version 002 |

Public concerné

Toute personne souhaitant améliorer sa communication professionnelle et la qualité de ses échanges dans un contexte de travail.

Pré requis

Pas de prérequis spécifique

Objectif pédagogique global

Permettre aux participants d'améliorer leur communication professionnelle afin de transmettre leurs messages de manière claire, adaptée et efficace dans différentes situations.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Identifier les mécanismes de la communication interpersonnelle
- Adapter sa communication à ses interlocuteurs et aux situations
- Utiliser les techniques d'écoute active et de reformulation
- Structurer et argumenter ses messages pour les rendre efficaces

Durée et organisation

Durée : 1 jour – 7 heures

Horaires : 9h/12h30 et 13h30/17h

Organisation : Présentiel / Distanciel / Intra / Inter

Taille du groupe : 4 personnes minimum, 10 maximum

Dates : Tous les 2èmes mardis des mois pairs

Modalités d'organisation

Analyse préalable du besoin :


- Entretien avec le commanditaire
- Questionnaire préalable
- Adaptation des cas pratiques

Positionnement en début de formation

- Questionnaire d'auto-évaluation
- Recueil des attentes
- Sondage interactif

Lieux

Aix en Provence, Venelles, Marseille, Meyrargues

| | | |
|---|---|--------------------|
|  <p>Les ressources humaines au service de vos performances</p> | REF RH012 Programme : Mieux communiquer pour faire passer ses messages | |
| | Diffusion | Version 002 |

Accessibilité

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Des adaptations pédagogiques peuvent être mises en place sur demande.

Délai d'accès

Inscription possible jusqu'à 15 jours avant la session (ou selon organisation interne).

Convocation et questionnaire de positionnement envoyés en amont.

Tarifs

Frais pédagogique compris

INTRA : 1400€ HT

INTER : 350€ HT par jour et par stagiaire

Contact : contact@aidenconseil.com

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques ciblés
- Mises en situation
- Jeux de rôle
- Analyse de pratiques
- Débriefings collectifs

Moyens techniques

Présentiel : salle équipée, paperboard, supports pédagogiques

Distanciel : plateforme de visioconférence, supports numériques

Modalités d'évaluation

Évaluation en début de formation : questionnaire de positionnement

Évaluation pendant la formation : observation et feedback

Évaluation finale : mise en situation ou quiz


Sanction de la formation

Attestation de formation remise en fin de session.

Moyen d'encadrement (formateur)



Votre intervenante : Elisabeth Wascheul
 24 ans d'expérience en entreprise - 16 ans en tant que
 consultante formatrice indépendante
 Master en Coaching et stratégie du changement
 Formation de formateur
 Formée à : Analyse Transactionnelle, PNL, MBTI, CNV
 Sophrologue et hypnothérapeute

| | | |
|---|---|--------------------|
|  <p>AIDEN conseil</p> <p>Les ressources humaines au service de vos performances</p> | REF RH012 Programme : Mieux communiquer pour faire passer ses messages | |
| | Diffusion | Version 002 |

Déroulé / contenu de la formation

Module 1 – Comprendre les fondamentaux de la communication

- Identifier les mécanismes de la communication interpersonnelle
- Comprendre la notion de cadre de référence
- Distinguer faits, opinions et émotions
- Identifier l'impact de la communication verbale et non verbale
- Analyser son propre mode de communication

Module 2 – Gérer ses émotions dans la communication

- Identifier ses émotions et leurs impacts sur la communication
- Différencier émotion et réaction
- Repérer ses facteurs de déstabilisation
- Mobiliser ses ressources pour gérer le stress et le trac

Module 3 – Développer une communication basée sur l'écoute

- Adopter une posture d'écoute active (empathie, non-jugement)
- Utiliser les techniques de questionnement
- Pratiquer la reformulation
- Traiter les objections et les critiques

Module 4 – Structurer et faire passer ses messages

- Définir un objectif de communication clair
- Structurer ses messages
- Adapter son discours à ses interlocuteurs
- Argumenter et défendre ses idées
- Être force de proposition