

**PUBLIC**

- Toute personne souhaitant améliorer sa communication interpersonnelle
- Toute personne amenée à s'exprimer oralement lors de réunions, exposés, présentations de projet ou même d'entretiens de face à face.
- Toute personne amenée à animer et à participer à des réunions et/ou des groupes de travail.

**OBJECTIFS**

- Connaître les règles de communication
- Mieux comprendre les relations interpersonnelles
- Adopter un comportement efficace dans les échanges
- Renforcer ses qualités d'écoute et d'adaptation
- Optimiser ses compétences en communication orale.
- Adapter ses comportements verbaux et non verbaux aux contextes et à ses différents interlocuteurs.
- Présenter ses idées, exposer un projet devant un auditoire, de façon claire, structurée, convaincante et en fonction d'un objectif précis.
- Mieux maîtriser son émotivité lors d'une prise de parole en public.

**METHODE PEDAGOGIQUE**

- Apports théoriques
- Méthodes actives et participatives
- Jeux et exercices de communication
- Jeux de rôles avec mises en situation
- Utilisation de la vidéo.

**ORGANISATION**

- Durée : 3 jours, soit 21 heures
- Lieu : Chalons s/S, Dijon ou sur site.

**Site en Saône et Loire**

75 Grande Rue Saint Cosme  
71100 CHALONS/SAONE  
Tél. : 03 85 42 18 14 / 03 85 42 18 21

**Site en Côte d'Or**

10 rue André Bourland  
21000 DIJON  
Tél. : 03 80 78 79 50 / 03 80 78 75 53

**PROGRAMME**

JOURNEE 1 : OPTIMISER SA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

- I. **Les techniques de communication**
  - Les circuits de communication ; L'écoute active ; Savoir utiliser le bon canal de communication ; L'importance de la voix
- II. **Savoir instaurer une relation gagnant/gagnant**
  - Etablir une relation juste et motivante ; Les attitudes facilitantes ; Les erreurs courantes
- III. **Savoir décrypter la gestuelle**
  - La communication non verbale ; Communiquer au diapason
- IV. **Les obstacles à éviter**
  - Prendre conscience des attitudes négatives ; Comment remédier à ces comportements
- V. **Communiquer efficacement**
  - Savoir écouter ; Comprendre son interlocuteur
  - Emettre un message adapté à son interlocuteur

JOURNEE 2 : PRISE DE PAROLE

- I. **Connaître son propre style de communication, ses points faibles, ses ressources**
- II. **Se préparer physiquement et psychologiquement à la prise de parole**
  - Reconnaître son trac et le maîtriser ; Développer sa confiance en soi et s'affirmer
- III. **S'exprimer verbalement**
  - Les principes de base de la communication orale (écouter, répondre, reformuler, questionner) ; L'organisation et la présentation de ses idées ; La conviction, l'argumentation
- IV. **Adapter son discours au public**
  - S'adapter à différents interlocuteurs et à des situations différentes

JOURNEE 3 : CONDUIRE EFFICACEMENT DES REUNIONS

- V. **Conduite et animation de réunion**
  - Les types de réunion : information, concertation et décision
  - Les fonctions internes et conduite de réunion : facilitation, production et régulation
  - Les phases de déroulement d'une réunion : préparation, ouverture, déroulement, discussion, conclusion, plan d'action et suivi du plan d'action
  - La conduite de réunion proprement dite : Animer et diriger l'échange, Faire le point après chaque phase, Actions à engager
  - Les techniques d'animation
- VI. **Présentation orale**
  - L'adaptation du discours au public
  - Le choix des supports adaptés : Documents écrits, Paper-board, Vidéo projection