

AMELIORER SA COMMUNICATION ET SA PRISE DE PAROLE

REF. CB : 2016

Communication – Efficacité professionnelle

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.

Pré-requis :

- Avoir plusieurs expériences en matière de prise de parole en public.

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 : 2 jours, soit 14 heures
- Lieu : Chalons s/S, Dijon ou sur site.

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. **Utiliser les atouts**
 - De la communication non verbale (gestes, regards, respiration...)
 - De la communication verbale : la voix (articulation, intonation, rythme, intensité)
- IV. **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
- V. **Adapter son discours au public**
 - S'adapter à différents interlocuteurs, à des situations et à des publics différents
 - Utiliser les ressources de son public (le faire participer et soutenir son intérêt).

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