

SMART & COM FORMATION

COMMUNICATION ET EFFICACITE PROFESSIONNELLE

S'exprimer, communiquer et convaincre

PUBLIC : personnes dont l'activité nécessite une bonne maîtrise de la communication orale dans les deux dimensions : relationnelle et technique.

OBJECTIFS :

- Développer son potentiel de communication,
- Conduire un dialogue, optimiser sa capacité d'écoute,
- Faire passer son message ou celui de son entreprise.

POINTS CLES :

- **COMPRENDRE LES RELATIONS INTERPERSONNELLES** :
 - Les attitudes et les techniques de communication,
 - L'écoute active, la compréhension des interactions, la synthèse,
 - Les techniques de questionnement, la reformulation,
 - Identifier l'aspect non-verbal de l'expression orale (trac, regard, gestuelle...).
- **PARLER CLAIREMENT ET ETRE CONVAINCANT** :
 - Les composantes verbales et non verbales de l'expression,
 - L'adaptation de son discours à l'auditoire,
 - L'organisation de son temps de parole.
- **LES STRATEGIES FONDAMENTALES DE LA COMMUNICATION** :
 - S'adapter aux contextes et aux enjeux,
 - Améliorer ses capacités d'influence dans les relations avec les autres,
 - Argumenter et savoir contre-argumenter.

DUREE : 2 jours

FORMATEUR/TRICE :

CONDITION DE REALISATION : Sur le lieu de travail (en intra-entreprise).

DOCUMENTS FOURNIS : Attestation de formation, questionnaire de satisfaction, support de cours formation et documentations diverses.

METHODES D'EVALUATION : A chaud, à froid.

VALIDATION ET SANCTION : Remise d'une attestation de formation.

SUIVI FORMATION : Feuille émargement.