

## Savoir communiquer

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES :

Donner les clés aux participants leur permettant de mieux communiquer au quotidien avec leurs interlocuteurs.



**1 JOUR**  
(7 heures)



Inter-entreprise  
**450 €HT**  
/ PARTICIPANT  
Intra-entreprise  
**À PARTIR DE**  
**1400 €HT\***

*\*Tarif à personnaliser selon le nombre de participants et selon la personnalisation souhaitée du contenu de la formation*

## CONTENU DE LA FORMATION

### > Introduction

### > Les bases de la communication interpersonnelle :

- Le processus de communication
- Focus sur les filtres et les canaux (VAKOG / ODG)
- Comment mieux communiquer ?

### > Savoir faire des feedbacks :

- Définitions et enjeux
- Les différents types de feedbacks
- Bonnes pratiques & erreurs à éviter
- La méthode Sandwich

### > Savoir communiquer avec assertivité :

- Définition et différents modes de communication
- Pourquoi et comment développer son assertivité ?
- Savoir utiliser la communication non violente.

### > Savoir prendre la parole en public :

- Les 10 bonnes pratiques.

### > Conclusion

### BÉNÉFICIAIRES :

Dirigeant ; Manager ; Collaborateur


### PRÉREQUIS :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### COMPÉTENCES

#### PROFESSIONNELLES VISÉES :

- Connaître et comprendre les bases du processus de communication
- Savoir faire des feedbacks
- Savoir communiquer avec assertivité
- Savoir prendre la parole en public

Vous retrouverez les informations complémentaires au verso 

### CONTACT : Caroline de Nervo

 06 80 88 83 70  [cdenervo@evolutionmanagement.fr](mailto:cdenervo@evolutionmanagement.fr)  [www.evolutionmanagement.fr](http://www.evolutionmanagement.fr)

## LA MÉTHODE PÉDAGOGIQUE :

- Apport d'informations et d'explications théoriques par le formateur ;
- Implication des personnes formées grâce à l'approche formateur / coach ;
- Réalisation d'exercices réalistes et pratiques permettant aux participants de mettre en œuvre les notions acquises ;
- Échanges autour d'exemples concrets entre les participants pour illustrer les points abordés (anecdotes, difficultés rencontrées...) ;
- Vérification de la bonne acquisition des thématiques abordées tout au long de la session et à la fin de la journée ;
- Le formateur reste disponible et joignable suite à la formation pour répondre aux questions des participants.

## LES MOYENS TECHNIQUES :

- Support d'animation de formation projeté (PPOINT) ;
- Utilisation de l'application collaborative Klaxoon® ;
- Paperboard ;
- Citations et images impactantes et inspirantes ;
- Discussion autour d'exemples concrets ;
- Exercices réalistes pour les mises en pratique ;
- Possibilité de filmer les participants pendant les exercices (sous réserve d'accord préalable),
- Mise à disposition d'un support informatique à la suite de la formation.

## ORGANISATION ET LOGISTIQUE :

- Lieu : à définir (formation intra-entreprise) / Narbonne (formation inter-entreprise)
- Date : Nous consulter
- Horaires : 09h00-12h30 / 13h30-17h00

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :

- Formation dispensée en présentiel, en intra-entreprise (pouvant être réalisée tout au long de l'année) et en inter-entreprise (se reporter au calendrier correspondant).
- Afin de permettre la création d'une dynamique de groupe tout en préservant la qualité des échanges, le nombre de participants optimum pour cette formation est compris entre 4 et 8 participants.
- Un délai minimum d'un mois devra être prévu entre la demande initiale de formation et sa réalisation effective afin de garantir la qualité de la prestation réalisée (recueil du besoin, adaptation des supports, gestion administrative...). Ce délai pourra être supérieur en cas de prise en charge par un OPCO.
- Pour les personnes en situation de handicap, prendre contact avec le référent Handicap d'Evolution Management (**Caroline de Nervo 06 80 88 83 70 / [cdenervo@evolutionmanagement.fr](mailto:cdenervo@evolutionmanagement.fr)**) afin de trouver les solutions qui vous permettront de suivre cette formation dans les meilleures conditions.

## SUIVI ET ÉVALUATION :

- Feuille de présence / d'émargement (signature par demi-journée) ;
- Questionnaire d'évaluation des acquis en fin de journée avec correction en groupe ;
- Certificat de réalisation individuel ;
- Formulaire d'évaluation à chaud de la formation : réalisé à la fin de la formation ;
- Formulaire d'évaluation à froid de la formation : réalisé 1 mois après la formation.