



# MIEUX COMMUNIQUER AU QUOTIDIEN

Réf DPEO

« Être éloquent, ce n'est pas parler en général, c'est savoir dire quelque chose à quelqu'un. » Jean GUITTON

La façon dont nous prenons (ou non) la parole dans le cadre de notre travail contribue à donner une bonne ou une mauvaise image de nous-même, de notre service, de notre établissement.

La formation vise à vous aider à vous exprimer avec davantage d'aisance et à pouvoir adapter votre communication à votre interlocuteur.

## Compétence(s) visée(s)

- ❖ Savoir adapter son mode de communication à son interlocuteur selon le contexte.

## Objectifs de la formation

- ☞ Connaître les règles de base de la communication interpersonnelle.
- ☞ Identifier ses atouts, ses carences et ses blocages.
- ☞ Acquérir des outils et des techniques pour les pallier.
- ☞ Connaître et utiliser différentes techniques d'expressions orales.
- ☞ S'adapter à son interlocuteur pour mieux entrer en communication.
- ☞ Prendre conscience de l'importance de la communication non verbale.
- ☞ Développer l'affirmation de soi, ses capacités d'improvisation, son expressivité.
- ☞ Savoir mieux se positionner professionnellement.

## Contenu

### 1. Les principes de base de la communication

- Le schéma de la communication, les principes et les obstacles (ou filtres) à une communication de qualité.
- Les principes de la communication verbale et non verbale.
- L'écoute et ses composantes.
- Les canaux sensoriels pour mieux communiquer : visuel, auditif et kinesthésique.

### 2. L'utilisation du verbal

- Le choix des mots : s'adapter au langage de son interlocuteur, faire simple et court, utiliser le silence à bon escient...
- Les mots et expressions à favoriser et ceux à éviter.

### 3. Le langage du corps

- L'importance de la communication non verbale et para-verbale, la notion de congruence.
- La gestuelle : avoir des gestes d'ouverture, vivants et détendus, être expressif.
- La gestion de l'espace et le respect de celui de son interlocuteur.
- Les appuis et la posture : savoir se poser, effectuer une bonne "prise de terre", les techniques d'ancrage.
- Les expressions du visage : comment se montrer détendu, ouvert, expressif et souriant à bon escient.
- Le regard : montrer des émotions positives.
- Les réglages de la voix : volume, hauteur, timbre, intonation, débit, articulation, rythme.

### 4. Le développement de ses compétences relationnelles

#### (les bases de la Programmation Neuro Linguistique et de l'Analyse Transactionnelle)

- Le développement d'un comportement assertif : l'affirmation de soi, la confiance, l'attitude constructive...
- Savoir comment ne pas entrer dans des jeux psychologiques.
- Les techniques de respiration : pratiquer la respiration abdominale.
- Apprendre à écouter et tenir compte de l'avis d'autrui.
- Savoir se synchroniser sur le mode de son interlocuteur pour mieux communiquer.
- Prendre la parole et faire part de ses remarques devant les autres pour construire une relation durable.
- Adopter une attitude d'ouverture dans une équipe de travail ou en entretien.
- Comprendre ses propres attitudes : fuite passive, attaque agressive, manipulation ou assertivité.
- Le développement de ses capacités d'échange et d'expression.
- L'analyse de ses points forts et de ses axes de progrès.

## Dispositif de suivi de l'exécution et d'évaluation des résultats de la formation



Public  
Tout e personne



Pré-requis :  
Aucun



Durée conseillée  
2 jours, soit 14h



Formateur(trice) pressenti(e)  
Formateur(trice) spécialisé(e) en techniques de communication



Nombre de participants (intra)  
De 2 à 10 personnes



Matériel nécessaire  
Aucun.

### Moyens et méthodes pédagogiques et techniques :

- Apports théoriques en pédagogie active
- Jeux et jeux de rôle.
- Diaporama (transmis aux participants),
- Vidéoprojecteur et ordinateur

Besoin d'un conseil ?  
d'une information ?  
d'un devis ?  
Contactez-nous



06.09.08.02.20



contact@cjformation.com



www.cjformation.com

