

Améliorer sa communication et sa prise de parole en public

Référence

MNGT-12

Délai d'accès

Nous consulter

Inscriptions possibles jusqu'à 24h avant le début de la formation

Durée, rythme

2 jours

Prérequis

Être en situation de management

Diplôme / certification / attestation

Attestation

Aptitudes requises

Leadership, adaptabilité, sens de la pédagogie
Aisance relationnelle, organisation, pragmatisme

OBJECTIFS

- Appliquer 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 des 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

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Méthodes actives et participatives
- Jeux et exercices de communication
- Utilisation de la vidéo

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Les séquences de formation sont évaluées par :
- questionnaire à choix multiples
 - échange oral avec le formateur
 - mise en situation collective et/ou individuelle

ACCESSIBILITÉ

Tous nos locaux sont handi-accessibles. Consultez nos référentes handicap pour l'adaptation du parcours, des modalités pédagogiques et des moyens d'évaluation. A Limoges : Stéphanie ROCHE - PETILLOT au 05.55.30.08.08 / A Tulle et à Brive : Marie-Laure THIOLIERE au 05.55.29.57.05

PROGRAMME

1/ Optimiser sa communication interpersonnelle

Connaitre les techniques de communication

Les circuits de communication

L'écoute active

Savoir utiliser le bon canal de communication

L'importance de la voix

Instaurer une relation gagnant/gagnant

Etablir une relation juste et motivante

Les attitudes facilitantes

Les erreurs courantes

Décrypter la gestuelle

La communication non verbale

Communiquer au diapason

Eviter les obstacles

Prendre conscience des attitudes négatives

Comment remédier à ces comportements

Communiquer efficacement

Savoir écouter

Comprendre son interlocuteur(trice)

Emettre un message adapté à son interlocuteur(trice)

2/ Optimiser sa prise de parole

Connaitre son propre style de communication, ses points faibles, ses ressources

Se préparer physiquement et psychologiquement à la prise de parole

Reconnaître son trac et le maîtriser

Développer sa confiance en soi et s'affirmer

Utiliser les atouts

De la communication non verbale (gestes, regards, respiration...)

De la communication verbale : la voix (articulation, intonation, rythme, intensité)

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

Adapter son discours au public

S'adapter à différent(e)s interlocuteurs(trices), à des situations et à des publics différents

Utiliser les ressources de son public (le faire participer et soutenir son intérêt)



INDICATEURS DE RÉSULTATS

calculés sur la période

2022 - 2022

Taux de satisfaction des apprenants

92%

Tarif HT inter

840 €

Tarif HT intra

Nous consulter



Pôle Formation UIMM

Site de Limoges - Say

9 rue JB Say - Zone Magré Romanet

87000 Limoges

05.55.30.08.08

accueil@formations-industrieslimousin.fr

www.formations-industrieslimousin.fr

UIMM

PÔLE FORMATION
Limousin

LA FABRIQUE
DE L'AVENIR



Pôle Formation UIMM

Site de Brive

11 rue André Fabry -

19100 Brive-la-Gaillarde

05.55.29.57.05

accueil@formations-industrieslimousin.fr

www.formations-industrieslimousin.fr