

# Formation Savoir communiquer avec les autres

## Objectifs de la formation communication

La communication devient aujourd'hui un enjeu majeur dans l'entreprise car elle est présente à tous les niveaux : dans les structures hiérarchiques, avec les clients et les fournisseurs et entre fournisseurs internes de services.

Dès lors, maîtriser sa communication et arriver à se faire comprendre de façon optimale devient prioritaire.

Cette formation communication permet de :

- Apprendre à se connaître soi-même et s'adapter aux autres en situation de communication
- Connaître les règles qui sous-tendent la communication orale et écrite
- Optimiser la compréhension de ses messages, savoir présenter ses idées et convaincre
- Obtenir en un temps réduit des outils pragmatiques pour progresser à court/moyen terme

## À qui s'adresse cette formation ?

### Public :

Ce cours cible toute personne désirant acquérir des outils et des techniques de base permettant d'améliorer sa communication écrite et orale en situation professionnelle.

### Prérequis :

Aucun

## Contenu du cours communication

### **Qu'est-ce que communiquer en entreprise ?**

Principes de base de la communication « Palo Alto »

La communication verbale et non-verbale : « le son et l'image » de mon corps via les neurosciences

La communication écrite : « j'écris pour être lu »

Les freins à la communication : culturels, sociaux, psychologiques

Apports théoriques et prises de parole

### **S'ajuster à son interlocuteur**

Prêter attention à l'interlocuteur : « l'écoute active »

Exercices de groupe – l'analyse comportementale

### **Le coup gagnant de la communication : ACE**

Développer son Assertivité : Partage d'expériences

Pratiquer la Congruence : Jeux de rôle

Mobiliser son Empathie : Exercices écrits et présentation orale débriefée

### **S'adapter au langage de l'autre : « le cadre de référence »**

Mobiliser ses qualités pour réussir

Trouver les ressources pour atteindre ses objectifs : la méthode « des 8 aspects »

Préparer ses réussites : « la prévisualisation » et la puissance des neurosciences dans l'ancrage des messages

Prendre du recul dans les situations : « les positions de vie »

Apports théoriques

## **Recadrer ses points de progression : avoir une vision positive**

Transformer en positif une expérience négative : « la lorgnette »

Savoir trouver le terrain commun : « inviter l'autre dans son salon »

Exercice de la bulle et exercice de groupe

## **S'informer avec précision pour comprendre l'interlocuteur : « la connaissance de la cible »**

Un message pour une cible : « l'arc et la flèche »

Poser les questions pertinentes : « l'art de convaincre »

Les questions ouvertes ou le CQQCOQP

Aider l'autre à préciser son discours : « la reformulation »

Jeux des énigmes et partage d'expériences

## **Transformer un problème en objectif : « la stratégie d'objectif »**

Définir un objectif précis, positif et opérationnel : « la méthode SMART »

Se motiver pour atteindre son but : Prise de parole

## **Rendre efficace le mail, l'écrit professionnel le plus répandu**

La netiquette

Exercice écrit et partage d'expériences. Le jeu de la netiquette

## **La ponctuation et l'investissement émotionnel**

Exercices oraux autour d'un corpus de textes

## **Travaux Pratiques**

Cette formation alterne Théorie et Pratique pour une meilleure assimilation des connaissances.



**ITgate**  
Training

Your Gateway to Excellence



---

**Capital Social:** 50000 DT **MF:** 1425253/M/A/M/000 **RC:** B91211472015  
**Tél. / Fax.:** +216 73362 100 **Email:** [contact@itgate-training.com](mailto:contact@itgate-training.com) **Web:** [www.itgate-training.com](http://www.itgate-training.com)  
**Adresse :** 12 Rue Abdelkadeur Daghrir - Hammam Sousse 4011 – Tunisie