

Bien communiquer en interne



Objectifs

Améliorer sa communication orale et écrite dans un contexte professionnel auprès de ses collègues et de sa hiérarchie

Communiquer et s'exprimer à l'oral

- Connaître les règles de base de l'expression orale
- Se connaître
- Maîtriser les processus de communication
- Construire un message
- Structurer et mettre en relief des idées
- Pratiquer une communication orale efficace
- Analyser les données physiologiques de la parole
- Maîtriser le souffle, l'articulation, l'intonation, le débit, le volume
- Identifier le non-verbal du message
- Maîtriser les gestes, les regards, les mimiques, les attitudes,
- Maîtriser les différentes postures et occuper de l'espace
- Savoir écouter
- Pratiquer une écoute de qualité
- Qu'est-ce qu'écouter ?
- Comment écouter ?
- Connaître les différentes qualités d'écoute
- Identifier les bonnes et mauvaises habitudes d'écoute
- S'affirmer tout en tenant compte de l'autre

Communiquer et s'exprimer à l'écrit

- Identifier le contexte de communication écrite
- Adopter un bon comportement de lecture en milieu professionnel
- Maîtriser le verbal et le non-verbal d'un écrit professionnel

Public

Toute personne qui souhaite améliorer sa communication

Prérequis

Aucun

Durée

2 jour(s) soit 7 heures

- Rédiger une lettre
- Rédiger une note
- Rédiger un compte-rendu et un rapport
- Améliorer la lisibilité d'un texte

Transmettre un message selon ses interlocuteurs

- Ecouter son interlocuteur pour s'adapter
- Prendre en compte le contexte
- Développer une écoute active
- Comprendre son interlocuteur, ses préoccupations
- Renforcer la qualité des relations
- Développer des attitudes et savoir-faire pour mieux gérer ses relations
- Posséder des repères pour agir sur la qualité de la relation
- Repérer les différents types de personnalités
- Prendre en compte les motivations de chacun
- Connaître les leviers de la motivation
- Utiliser une communication motivante
- Mesurer l'impact de la motivation sur les comportements individuels et collectifs
- Utiliser des outils de communication interne
 - Le journal interne, destiné aux salariés.
 - Le livret d'accueil
 - Les notes écrites
 - Les tableaux d'affichage
 - Les conventions et séminaires
 - L'intranet

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques et Conseils pratiques
- 80 % de pratique, 20% de théorie
- Exercices d'application
- Un mémento de stage par participant

Moyens matériels

- Animation à l'aide d'un vidéo projecteur
- Matériel audio-vidéo pour les jeux de rôles

Evaluation d'atteinte des objectifs

- Evaluation en début de formation à partir d'un cas pratique
- Evaluation en fin de formation sous forme de QCM

Validation

- Attestation de stage

Nombre de stagiaires

- 3 à 8 stagiaires maximum

Calendrier

- Consultez notre calendrier en interentreprises où contactez-nous

Révélez vos talents

