Apprendre à bien communiquer en entreprise

Management - Développement Personnel

09/07/2025

Public et prérequis

Tout public

Pas de prérequis

Les objectifs

Développer un comportement assertif dans les relations avec les autres
S'exprimer avec aisance dans différentes situations professionnelles
Renforcer la capacité de persuasion pour donner plus d'impact aux idées
Se familiariser avec les principes de base de la communication
Adapter la communication au profil de l'interlocuteur

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques, et de mises en situation
La formation est animée par des formateurs experts, validés par nos équipes pédagogiques et disposant de 5 à 10 années d'expérience dans leur domaine de compétences

Validation et certification

Attestation de formation

Outils pédagogiques

Etudes de cas vécus
Jeux de rôle
Atelier interactif

Contenu de la formation

Communiquer de façon constructive en interne

Clarifier les attentes, moyens et contraintes pour économiser son énergie
Savoir demander de l'aide et des feed-back pour faciliter les prises de décision
Présenter de façon efficace projets et plans d'actions
Développer son sens de la répartie.

Les pouvoirs du langage, le langage du pouvoir

Comprendre ce que les mots disent et ne disent pas
Creuser le besoin de son interlocuteur
Faire préciser pour comprendre le point de vue de l'autre, se taire jusqu'au bout
Choisir la bonne technique de reformulation
Passer du langage réactif au langage proactif
Renforcer son sens de la répartie

Communiquer avec ses collaborateurs

RÉFÉRENCE
MGMT0018

CENTRES DE FORMATION
Beauvais, Saint-Quentin

DURÉE DE LA FORMATION
2 jours / 14 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

• 60 ans d'existence
• Une communauté de 3 100 alternautes
• 24 000 stagiaires formés par an
• 3 500 entreprises qui nous font confiance

• Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
• L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
• La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
• Une pédagogie active
• Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Favoriser l'initiative individuelle
Savoir faire face aux imprévus
Résoudre un problème
Donner des feed-back et en recevoir
Valoriser l'équipe

Établir une relation efficace avec sa hiérarchie

Se positionner dans la relation avec la hiérarchie
Exprimer avec efficacité ses attentes et ses points de résistance
Savoir demander les moyens nécessaires à sa réussite
Être force de proposition et développer sa capacité à convaincre

Communiquer avec et au sein d'un groupe de travail

Identifier les rôles et les motivations de chacun
S'assurer de l'écoute et de la compréhension
Être un participant actif
S'affirmer sans s'imposer
Veiller à l'atteinte des objectifs communs

Adopter les comportements efficaces

Repérer vos différents registres de communicant.
Formuler une demande.
Dire NON.
Faire une critique et la recevoir
Reconnaître les côtés positifs d'une personne même en situation de tension
Jouer l'option "d'abord d'accord…"
Déjouer les jeux psychologiques et démasquer les joueurs dans une relation constructive

Faire face aux situations où la parole est difficile

Identifier et analyser vos situations difficiles
Distinguer les faits, les opinions et les émotions
Comprendre ce qui se joue pour soi
Identifier les enjeux et cerner sa marge de manœuvre
Trouver des options pour rétablir la coopération.

Modalité d’évaluation

Evaluation des acquis réalisée tout au long de la formation au travers de mises en situations et exercices