

# Communiquer de manière efficace et positive

## OBJECTIFS

Se doter d'outils et de techniques pour communiquer efficacement.  
Construire des relations positives dans le cadre professionnel.  
S'affirmer en situation professionnelle.

## Infos pratiques



### Prérequis :

Aucun

### Lieu

AIRH - UPIL  
6 Rue Gutenberg  
48000 MENDE

### Public

Tout collaborateur de l'entreprise souhaitant développer son efficacité et son aisance en communication

### Durée:

2 Jours - 14H

### Tarif \*

590 €

NET DE TVA.

### Suivi et évaluation :

- Feuille émargement
- Attestation individuelle
- Attentes exprimées en début de formation
- Test de contrôle en cours de formation avec des exercices de simulation
- Bilan de fin de formation complété par le stagiaire

### Intervenant:

Amale BAI ICHE

## Première journée :

Comprendre les mécanismes de la communication orale et en identifier les pièges.

**Mettre en pratique des techniques de base pour faire passer son message**

- Développer sa fluidité mentale et verbale
- Structurer et limiter son message
- Être efficace : faits, arguments, preuves, exemples
- Adopter une attitude favorisant la communication : postures, gestuelle, regard, sourire
- Bien utiliser sa voix

**Pratiquer l'écoute active pour établir une relation positive**

- Repérer ses tendances en matière d'écoute
- Identifier les attitudes fondamentales de l'écoute active
- Mettre en pratique les techniques d'écoute active : questionnement, reformulation, silence...

## Deuxième journée :

**S'adapter pour atteindre ses objectifs**

- Analyser son fonctionnement dans les situations relationnelles
- Choisir un registre de communication efficace en situation
- Adapter son vocabulaire et synchroniser son attitude
- Réagir face aux comportements difficiles (agressivité, fuite, manipulation...)

**S'affirmer en situation professionnelle**

- Savoir demander : se préparer / les différentes étapes de la méthodologie de la demande
- Exprimer une critique constructive : préparer et formuler une critique avec le DESC
- Dire non : accueillir, clarifier, soigner la formulation du refus
- Gérer une critique : réagir en 6 étapes
- Se préparer pour réussir : la visualisation

## Méthodes et Moyens Pédagogiques :

Utilisation de méthodes actives avec travaux en équipe à partir des situations proposées par les stagiaires ou études de cas professionnels.

Exercices d'application

Support de cours de la formation

**A.I.R.H Association Insertion & Ressources Humaines**

6 rue Gutenberg - BP 63 - 48000 MENDE

Tél. : 04.66.49.17.49 Mail : [airh48@orange.fr](mailto:airh48@orange.fr)

N°SIRET : 503 435 653 00038 Code APE : 8899B Association Loi 1901

Organisme de formation enregistré sous le numéro 91 48 00 233 48

**FICHE D'INFORMATION STAGIAIRE**

**COMMUNIQUER DE MANIÈRE EFFICACE ET POSITIVE**

**ENTREPRISE :** ..... **EFFECTIF :** .....

Adhérent MEDEF : OUI—NON

**ADRESSE :** .....

**CP** ..... **COMMUNE**.....

**N° SIRET**..... **NAF**.....

**TELEPHONE :** .....

**Nom du Donneur d'ordre :** ..... **fonction :** .....

**Mail du donneur d'ordre:** .....@ .....  
(pour facturation)

**STAGIAIRE(S) :**

**NOM :** ..... **PRENOM :** ..... **FONCTION** .....

**Mail stagiaire :** .....

**NOM :** ..... **PRENOM :** ..... **FONCTION** .....

**Mail stagiaire :** .....

**NOM :** ..... **PRENOM :** ..... **FONCTION** .....

**Mail stagiaire :** .....

**\* Merci de fournir un mail par stagiaire pour assurer le suivi post-formation**

Si le stagiaire a une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé, nous consulter pour adapter la formation à ses besoins.

*Date, Cachet et signature du Chef d'entreprise*

Bulletin à retourner à :

**A.I.R.H Association Insertion & Ressources Humaines**  
6 rue Gutenberg - BP 63 - 48000 MENDE  
Tél. : 04.66.49.17.49 Mail : [airh48@orange.fr](mailto:airh48@orange.fr)  
N°SIRET : 503 435 653 00038 Code APE : 8899B Association Loi 1901  
Organisme de formation enregistré sous le numéro 91 48 00 233 48