

# PROGRAMME DE FORMATION

## Communication et relationnel

### **PREREQUIS :**

Aucun prérequis spécifique. Une connaissance de base en droit et en management est souhaitée.

### **OBJECTIFS DE LA FORMATION :**

- Comprendre les enjeux de la communication en milieu professionnel et développer des compétences relationnelles efficaces.
- Découvrir les outils et techniques pour améliorer sa communication, adapter son discours et instaurer des relations constructives.
- Explorer les aspects juridiques liés à la communication en entreprise, notamment les obligations de l'employeur en matière de respect et de prévention des conflits.
- Renforcer sa posture professionnelle pour favoriser des interactions positives et respectueuses.
- Élaborer un plan d'action personnalisé pour une communication efficace et assertive.

**DUREE :** 1 jour (7heures)

### **PUBLIC CONCERNE :**

Dirigeants, managers, professionnels du droit, RH, juristes, entrepreneurs, et toute personne souhaitant améliorer ses compétences en communication et développer un relationnel efficace en milieu professionnel.

### **MODALITES ET DELAIS D'ACCES :**

La formation est ouverte à l'inscription tout au long de l'année.

Les délais moyens pour débiter la formation dépendent de la période à laquelle vous souhaitez vous former. Néanmoins, nous pourrions débiter votre formation au plus tard sous 15 jours ouvrés suite au premier contact (hors délai de rétractation). Nous vous invitons à nous contacter pour en savoir plus.

**TARIF :** 800 HT/ 960 TTC

**LIEU :**

Formation réalisable en distanciel (en ligne) ou en présentiel (dans vos locaux ou dans un espace dédié). Le choix du format sera discuté lors de l'inscription, en fonction des préférences des participants et des contraintes logistiques.

**MOYENS PEDAGOGIQUES :**

- Évaluation des besoins et du profil des participants.
- Alternance de contenus théoriques et pratiques.
- Études de cas, cas pratiques, mises en situation.
- Supports de cours remis aux stagiaires en format numérique, quelle que soit la modalité choisie.
- En distanciel : Utilisation d'outils de visioconférence interactifs (Zoom, Teams) avec partage d'écran et tableau blanc virtuel.
- En présentiel : Utilisation de supports pédagogiques imprimés, tableau blanc, et matériels de projection.

**MODALITES D'ÉVALUATION :**

- Une évaluation initiale est réalisée pour évaluer le niveau de départ.
- Une évaluation finale est réalisée pour valider les acquis.

**SUIVI DE L'EXECUTION :**

- Une convocation est remise aux stagiaires avant la formation
- Une attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action est remise aux stagiaires après la formation
- Les supports de cours sont remis aux stagiaires en format numérique (distanciel) en format papier (présentiel).

**ACCESSIBILITE :**

Pour tout besoin spécifique en matière de handicap, nous vous invitons à nous contacter directement à l'adresse [ac-kervoelen@lexclass.fr](mailto:ac-kervoelen@lexclass.fr) , afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

## **CONTENUS DE LA FORMATION :**

### ***Matinée (9h00 - 12h30) : Comprendre les bases de la communication efficace***

#### **1. Introduction et objectifs de la formation**

- Présentation du programme et des enjeux de la communication dans le milieu professionnel
- Identification des attentes et des objectifs des participants

#### **2. Les principes fondamentaux de la communication**

- Les composantes de la communication : verbale, non-verbale, paraverbale
- Les obstacles à une communication efficace : biais, malentendus, émotions

#### **3. Les aspects juridiques liés à la communication en entreprise**

- Cadre légal : le respect de la confidentialité, le devoir de réserve, la prévention des conflits
- Les obligations de l'employeur et les droits des salariés en matière de communication et de respect au travail

#### **4. Atelier pratique : diagnostic de son style de communication**

- Réalisation d'un auto-diagnostic pour identifier son style de communication dominant
- Échanges en groupe pour analyser les forces et les axes d'amélioration de chaque style

### ***Après-midi (14h00 - 17h30) : Développer des compétences relationnelles et assertives***

#### **5. Techniques de communication assertive**

- S'exprimer clairement et calmement pour instaurer des relations de travail positives
- Apprendre à dire non sans générer de conflits, à poser ses limites et à gérer les désaccords de manière constructive

#### **6. Les outils pour améliorer la communication relationnelle**

- Techniques d'écoute active, reformulation, et questionnement pour une compréhension mutuelle
- Adapter sa communication en fonction des situations et des interlocuteurs

**7. Atelier pratique : Mise en situation et jeux de rôle**

- Simulations pour appliquer les techniques de communication assertive dans des contextes professionnels variés (réunions, négociations, entretiens)
- Retour d'expérience et coaching personnalisé pour renforcer les compétences relationnelles

**8. Plan d'action individuel et suivi**

- Élaboration d'un plan d'action pour intégrer les techniques de communication dans le quotidien professionnel
- Distribution de ressources complémentaires : fiches pratiques, outils numériques et bibliographie pour approfondir les compétences

**9. Clôture et évaluation**

- Retour sur les apprentissages, évaluation des compétences acquises et remise des attestations