

02

COMMUNICATION

La communication est un art stratégique au cœur de toutes les interactions professionnelles. Qu'il s'agisse de s'exprimer efficacement en public ou d'adapter sa communication aux différentes relations professionnelles, ces formations apportent des outils concrets pour établir des relations solides et fluides. Les participants apprendront à écouter activement, à s'adapter à leur interlocuteurs et à captiver leur auditoire grâce à des techniques éprouvées. Ces compétences renforcent la cohésion d'équipe, la productivité et la clarté dans les prises de décision.



FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Adapter sa communication dans ses relations professionnelles

Dans un environnement professionnel de plus en plus interconnecté et exigeant, la capacité à communiquer efficacement devient un levier incontournable pour réussir. Savoir adapter son mode de communication selon ses interlocuteurs, qu'ils soient collègues, clients ou supérieurs hiérarchiques, est essentiel pour éviter les incompréhensions, favoriser la collaboration et renforcer la coopération au sein de l'organisation. Cette formation propose des outils pratiques et des mises en situation pour travailler sur les différents contextes de communication que vous rencontrez au quotidien, en présentiel comme à distance.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap www.formavictoire.com/accessibilite
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demie-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque sessions
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de de fin de formation** : Adapter sa communication dans ses relations professionnelles

Extensions Possibles

- Proposer un coaching individuel pour perfectionner les compétences en communication dans des situations spécifiques.
- Organiser des ateliers thématiques pour approfondir des sujets tels que la prise de parole en public ou la gestion des conflits.
- Digitaliser les supports pédagogiques pour offrir des vidéos et fiches pratiques accessibles à tout moment.
- Concevoir des sessions de partage d'expériences pour favoriser l'échange de bonnes pratiques et enrichir les apprentissages collectifs.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Améliorer ses compétences en communication pour adapter son style à ses interlocuteurs et renforcer la coopération dans ses relations professionnelles.

Objectifs de chaque module :

- Communiquer efficacement avec sa hiérarchie
- Collaborer harmonieusement au sein d'un groupe de travail
- Interagir positivement avec ses collaborateurs



PROGRAMME

MODULE 1 – COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC SA HIÉRARCHIE

- Clarifier les attentes, moyens et contraintes pour structurer les échanges.
- Demander de l'aide et des feedbacks pour renforcer la collaboration.
- Faciliter les prises de décision en présentant des projets et plans d'actions de manière synthétique.
- Présenter de façon efficace projets et plans d'actions à une équipe dirigeante.
- Développer son sens de la répartie pour répondre avec assurance.
- **Mise en situation** : S'entraîner à distinguer "faits, opinions et émotions" pour structurer sa communication.

MODULE 2 – COLLABORER HARMONIEUSEMENT AU SEIN D'UN GROUPE DE TRAVAIL

- Identifier les rôles et motivations des membres d'un groupe pour mieux interagir.
- Veiller à l'écoute, à la compréhension mutuelle et à l'atteinte des objectifs communs.
- Être un participant actif.
- S'affirmer sans imposer ses idées pour créer un climat constructif.
- **Mise en situation** : Identifier son style de communicant et ses axes d'amélioration.

MODULE 3 – INTERAGIR POSITIVEMENT AVEC SES COLLABORATEURS

- Encourager l'initiative individuelle pour responsabiliser les membres de l'équipe.
- Gérer les imprévus et résoudre les problèmes avec une communication adaptée.
- Donner et recevoir des feedbacks pour renforcer la confiance et la motivation. Résoudre un problème.
- Résoudre un problème efficacement.
- Valoriser les contributions individuelles et collectives pour renforcer la cohésion.
- **Mise en situation** : Participer à des jeux de rôle et résoudre une problématique d'équipe en appliquant les outils étudiés.

FORMAVICTOIRE
Organisme de Formation

Maîtriser les bases de la prise de parole en public

La prise de parole en public est une compétence essentielle dans de nombreuses situations professionnelles, qu'il s'agisse de présenter un projet, d'animer une réunion ou de convaincre un auditoire. Cependant, de nombreux professionnels se sentent intimidés par l'exercice, notamment à cause du trac ou d'un manque de préparation. Cette formation vous offre les clés pour développer votre confiance à l'oral, structurer vos interventions et capter l'attention de votre auditoire. À travers des exercices pratiques et des outils concrets, vous apprendrez à gérer votre trac et à maximiser l'impact de votre communication.

Formation en présentiel ou à distance, en inter-entreprise ou en intra-entreprise

Informations pratiques

- **Public** : Toute personne en situation de stress, confrontée à des changements importants, souhaitant comprendre les mécanismes du stress et faire face à des situations stressantes.
- **Prérequis** : aucun
- **Durée** : 2 jours (14h)
- **Personnes en situation de handicap** : notre page dédiée vous donnera toutes les informations concernant l'accessibilité de nos formations aux personnes en situation de handicap www.formavictoire.com/accessibilite
- **Tarif formation intra-entreprise** : 1 490€ HT par jour (groupes de 2 à 10 personnes)
- **Tarif formation inter-entreprise** : 390 € HT par jour et par apprenant
- **Tarif accompagnement individuel** : 150 € HT par heure
- **Délai d'accès** : 3 semaines entre la demande et l'animation de la formation (réunion de préparation, choix du formateur, planification de la session, information des participants)

Evaluations

- **Modalité d'adaptation** : Le contenu des modules de formation peut être adaptés aux besoins spécifiques des stagiaires.
- **Suivi de l'assiduité** : Feuilles de présence signées pour demie-journée, ou rapport de connexion et signature d'une feuille d'émargement en distanciel.
- **Evaluation début de formation** : Questionnaire de positionnement
- **Evaluations en cours de formation** : QCM, exercices, quiz, compte rendu pédagogique en fin de chaque sessions
- **Evaluations en fin de formation** : Evaluation des acquis
- **Evaluation de la satisfaction** : Compte rendu pédagogique du formateur, évaluation de satisfaction du client, évaluation de satisfaction des apprenants en fin de formation.
- **Evaluations après la formation** : Evaluation à froid des apprenants 4 à 6 mois après la formation (Transfert des compétences)
- **Attestation de fin de formation** : Maîtriser les bases de la prise de parole en public

Extensions Possibles

- Organiser des ateliers spécifiques pour approfondir des sujets tels que l'improvisation ou la gestion des questions difficiles.
- Proposer des séances de coaching individuel pour adapter les techniques à des situations spécifiques.
- Digitaliser les supports pédagogiques pour permettre un accès continu aux outils et vidéos pratiques.
- Concevoir des groupes de codéveloppement pour échanger sur les expériences et renforcer les bonnes pratiques.

Méthodes pédagogiques

- 80% pratique et 20% théorique
- Mises en situation
- Études de cas
- Serious games
- Jeux de rôles, pratiques interactives.
- Débriefings
- Apports théoriques en lien avec la pratique

Objectifs

Objectif global de la formation :

- Acquérir les fondamentaux de la prise de parole en public pour s'exprimer avec aisance, capter l'attention et convaincre son auditoire.

Objectifs de chaque module :

- Identifier ses atouts et ses axes d'amélioration à l'oral
- Préparer efficacement ses interventions
- Utiliser les techniques clés pour réussir à l'oral
- S'entraîner pour perfectionner ses prises de parole



PROGRAMME

MODULE 1 – IDENTIFIER SES ATOUTS ET SES AXES D'AMÉLIORATION À L'ORAL

- Diagnostiquer son style de communicant pour comprendre ses forces et axes de progrès.
- Identifier les points forts et les éléments à travailler pour améliorer son impact.
- Que devez-vous travailler ?
- Obtenir des conseils personnalisés pour structurer son plan d'action.
- **Mise en situation** : Réaliser un diagnostic personnalisé de sa communication.

MODULE 2 – PRÉPARER EFFICACEMENT SES INTERVENTIONS

- Comprendre l'importance de la préparation et y consacrer 80 % de ses efforts.
- Transformer le trac en énergie positive grâce à des exercices physiques et mentaux.
- Se préparer mentalement
- S'adapter à son auditoire en tenant compte de ses attentes et de son contexte.
- **Cas pratique** : Réaliser une simulation d'entrée en scène pour travailler son impact initial.

MODULE 3 – UTILISER LES TECHNIQUES CLÉS POUR RÉUSSIR À L'ORAL

- Optimiser sa voix, son regard et sa posture pour renforcer son message.
- Savoir accrocher son auditoire.
- Réaliser des notes utiles pour structurer ses interventions sans les lire.
- Improviser avec assurance grâce à des plans simples et efficaces.
- **Mise en situation** : S'entraîner avec des outils inspirés des techniques théâtrales.

MODULE 4 – S'ENTRAÎNER POUR PERFECTIONNER SES PRISES DE PAROLE

- Apprendre à occuper pleinement l'espace pour captiver l'attention du groupe.
- Présenter un exposé simple tout en gérant les imprévus.
- Improviser sans perdre ses moyens.
- **Cas pratique** : Mettre en œuvre tous les outils étudiés lors d'une intervention complète.