

LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE EN ENTREPRISE

Objectifs

Communiquer efficacement n'est pas un talent inné que certaines personnes ont et d'autres pas, c'est quelque chose que tout le monde peut apprendre et pratiquer. Découvrez des stratégies qui peuvent vous aider à perfectionner et à maîtriser vos compétences en communication interpersonnelle. Nous partageons les techniques permettant de faire passer votre message efficacement en expliquant comment aborder les problèmes de communication potentiels avec vos collègues, votre hiérarchie ou vos clients. Elle explique également comment gérer des situations complexes, comment gérer les interruptions, répondre aux commentaires critiques et communiquer à travers les cultures.

Au terme de la formation, le participant devra être capable de :

- Maîtriser les bases de la communication interpersonnelle
- Savoir adapter sa communication à son interlocuteur
- Mieux adapter sa communication lors des conversations difficiles.

Public

Toute personne nécessitant d'améliorer la communication avec ces collègues et sa hiérarchie en entreprise.

Durée

14 h réparties en 2 séances de 7h

Contenu

1^{ère} partie	1. Les bases de la communication (3h)
Objectifs	Comprendre les bases de la communication interpersonnelle.
Contenu	<ul style="list-style-type: none">• Différentes formes de communication• Notions d'émetteur, de récepteur, de canaux de communication et de freins• Verbal et non verbal• Gestes et postures communicantes
Moyens pédagogiques	Atelier : Activité dans laquelle les équipes doivent communiquer ensemble dans le non verbal. Il met l'accent sur la communication non verbale de groupe, la dynamique de leadership, les conflits, la coopération, la patience et l'interprétation dans la communication.

2^{ème} partie	2. La communication interpersonnelle (7h)
Objectifs	Travailler sa confiance et la communication interpersonnelle Adopter les gestes et les postures de compréhension et d'écoute active
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Faits et interprétations • Bases de l'Analyse transactionnelle • Base de la Programmation neurolinguistique (PNL) • Obstacles à la communication • Développement d'une attitude d'écoute active • Amélioration de la clarté d'un message
Outils pédagogiques	A travers différents ateliers nous découvrirons comment nous recevons les messages de façon différentes selon nos filtres personnelle, la déformation et l'interprétation dans la communication. Echanges entre les participants à travers les différentes expériences, par des exemples, mise en situations, ...

3^{ème} partie	3. La communication et les différences de cultures et ou valeurs (2h)
Objectifs	Comprendre et adapter sa communication sans avoir de préjugés sur la culture ou les valeurs de l'autre
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • La communication avec des cultures/valeurs différentes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Surmonter les préjugés culturels ○ Être à l'écoute des autres cultures ○ Naviguer dans les différences de langue ○ L'orientation du temps dans les cultures • Convaincre des personnes de cultures/valeurs différentes <ul style="list-style-type: none"> ○ Construire des relations transversales entre cultures ○ Adapter son style de communication : ○ Direct vs indirect, formelle vs non formelle, la langue non native ○ Améliorer l'acuité culturel et savoir accepter les valeurs différentes.
Outils pédagogiques	Echanges avec les participants à travers des vidéos et des exposées de situations vécu.

4^{ème} partie	4. La communication en entreprise (2h)
Objectifs	Savoir adapter sa communication a l'entreprise et son équipe de façon transversale
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer avec vos collègues : <ul style="list-style-type: none"> ○ Faire des demandes effectives ○ Quand utiliser le téléphone ou envoyer un email ○ Comment interpréter le non verbal ○ Adapter la communication selon le profil • Communiquer avec votre supérieur : <ul style="list-style-type: none"> ○ Comment gérer les attentes de sa hiérarchie ○ Poser les bonnes questions ○ Demandere et recevoir l'accompagnement que vous avez besoin ○ Savoir quand écouter et quand parler

4^{ème} partie	4. La communication en entreprise (2h)
Objectifs	Savoir adapter sa communication à l'entreprise et son équipe de façon transversale
Outils pédagogiques	Mise en situation, étude de cas concrets en partant de l'expérience du participant.

Moyens pédagogiques



DOCEO Formation dispose de licences complètes de Microsoft 365 : Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc. Nos PC sont équipés de Windows 10 et Windows 11.



DOCEO Formation utilise des **écrans interactifs de 55" et 65"** dans ses salles de formation. *Ces écrans remplacent les vidéoprojecteurs et permettent différents types d'interactivités avec les stagiaires.*



DOCEO Formation dispose d'un parc d'ordinateurs portables, mis à la disposition des participants durant la formation. Pour les formations dans les îles : 1 jeu d'ordinateurs déplaçables dédiés aux formations hors de Papeete.



Le réseau interne de DOCEO Formation est relié à Internet par la fibre Haut débit.

À travers des ateliers, jeux de rôle, mise en situations, et des jeux de communication interactive les participants vont pouvoir découvrir les techniques de communication. A partir de vécus professionnels et la vie quotidienne nous allons découvrir comment adapter sa communication à l'autre et mieux comprendre les messages.

Support théorique et mise en pratique.

Evaluation – Attestation – Certification

Une attestation de suivi de formation sera remise à chaque participant ayant suivi l'intégralité de la formation. Une évaluation à chaud de fin de formation sera remise par DOCEO et complétée par chaque participant.