



Relations  
humaines

## Objectifs

- Appréhender l'importance d'un bon relationnel
- Identifier les différents types de communication
- Développer une qualité d'expression et mieux adapter son comportement dans les relations interpersonnelles afin de gagner en efficacité

## Prérequis

- Toute personne souhaitant améliorer sa communication Pas de prérequis spécifique

## Participants

- Toute personne qui souhaite optimiser sa communication

## Méthodes pédagogiques

- Méthode participative et active.
- Apports théoriques.
- Auto positionnement ☑ Exercices en sous-groupes
- Un manuel de formation sera remis à chaque participant (papier ou numérique)

## Modalités d'évaluation

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire

## Durée

- 2 jours soit 14 heures

## Tarifs et dates

- [Voir nos plannings et nos tarifs](#)

*Dans le milieu professionnel, la communication interpersonnelle a une place prépondérante au niveau managérial, mais aussi au niveau du salarié lui-même. De sa communication peut dépendre l'avancée de ses missions, sa motivation, ses résultats.*

*Cette formation est proposée en inter ou intra-entreprise*

## ✓ Introduction

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

## ✓ Comprendre les fondamentaux de la communication

- Découvrir les bases de la communication
- Prendre conscience des enjeux et des difficultés de la communication
- La déperdition du message
- La différence entre informer, communiquer, s'exprimer
- Les filtres de nos représentations
- L'écoute
- La communication verbale et non-verbale
- Le questionnement
- La reformulation

## ✓ Mieux se connaître dans sa communication

- Prendre conscience de sa personnalité
- Evaluer son style de communication à l'oral
- Identifier ses points forts et ses axes de développement

## ✓ Les clés d'une communication réussie

- S'adapter
- Connaître ses positions
- Déterminer l'objectif de l'échange
- Identifier les attentes de son interlocuteur
- Convaincre et faire adhérer
- Raisonner « gagnant-gagnant »
- Choisir ses mots
- Argumenter avec pertinence
- S'affirmer dans la communication
- Savoir dire non avec empathie
- Ecourter une situation qui se prolonge
- Formuler ses désaccords de manière non conflictuelle
- Exprimer des critiques non agressives
- Instaurer une relation de respect et de confiance avec son interlocuteur

## ✓ Bilan, évaluation et synthèse de la formation