



« LA COMMUNICATION : les clés pour s'améliorer »

COÛT DE LA PRESTATION :

2 250 € les 3 jours

Non assujetti à la T.V.A article 293B du code général des impôts

Groupe de 10 personnes maximum

COM & CO Formation

11 rue Jean MOULIN
21 110 GENLIS

Tel : 07 70 61 29 46

m.muratel@com-and-co-formation.com

www.Com-and-co-formation.com

N°SIRET :
815 210 893 00013
N° déclaration d'activité :
2621 03550 21
N° DATADOCK : 0055259

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES ET COMPÉTENCES VISÉES:

A la fin de la formation, les stagiaires seront capables de:

A la fin de la formation, les stagiaires seront capables de:

- Se connaître davantage et de mieux se comprendre
- Déchiffrer son mode personnel de communication avec les autres
- Intégrer les dysfonctionnements de la communication
- Utiliser des options pour améliorer les relations
- Choisir le bon canal de communication (différés, instantanés)

PUBLIC CONCERNÉ:

- Chefs d'atelier
- Moniteurs
- Managers
- RH

PRÉREQUIS:

- Toutes personnes ayant des besoins de transmission

ÉVALUATIONS:

- Formatives : en cours d'apprentissages
- Sommatives : sous forme de jeux en fin de formation
- A chaud : questionnaire individuel de satisfaction

MÉTHODES, MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENTS :

- Méthode active et participative sollicitée par des outils pédagogiques
- Travail en binôme et en sous-groupe
- Partages d'expériences et analyse des situations
- Apports méthodologiques en cours de formation
- Livret pour le stagiaire
- Attestation individuelle de formation

DURÉE DE LA FORMATION:

- Trois jours soit 21H

MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE L'ACTION ET D'EN APPRÉCIER LES RÉSULTATS:

- Feuilles d'émargement
- Bilan pédagogique



PROGRAMME

TEMPS D'ACCUEIL ET PRÉSENTATION:

- Des apprenants
- De l'entreprise, du formateur
- Des horaires, des temps de pauses
- Des objectifs de la formation

LA RICHESSE DES OUTILS ET LEUR CONVERGENCE

Brainstorming : quels sont les moyens et les outils de communication ?

- Analyse et classification - Asynchrone (différés) / synchrone (instantanés)
- Correction de l'exercice

DÉBAT :

- Quel type de communication souhaite-t-on avoir (entre deux personnes, au sein d'un groupe, au travail...)
- La communication doit-elle être unidirectionnelle (uniquement de l'information) ou doit-il y avoir un échange entre les personnes ?
- Dans quels cas ai-je vraiment besoin d'une communication instantanée (synchrone)

LES REPRESENTATIONS:

- S'interroger sur sa conception des éléments de la vie
- Comment et pourquoi accepter celles des autres
- Le filtrage mental

Exercice de lecture d'images - correction

MASLOW : la pyramide des besoins

Exercice : observer les situations de manière factuelle

N°SIRET :
815 210 893 00013
N° déclaration d'activité :
2621 03550 21
N° DATADOCK : 0055259



PROGRAMME (suite)



LA PLACE DES EMOTIONS DANS LA COMMUNICATION

Brainstorming: Une émotion, c'est quoi exactement ?

- Analyse et tri des réponses
- Explication et corrigé
- A quoi servent-elles ?
- Comment les décoder ? (entendre leur sens)
- Que se cache-t-il sous chaque émotion ? (besoins)
- Comment et pourquoi les exprimer ?
- Gérer ses émotions et reconnaître celles des autres
- Émotions ou sentiments ? Méta plan

COMMUNICATION:

- Exprimer ses besoins clairement et entendre ceux des autres
(jeux du ballon)
 - S'exprimer de manière concise pour échanger clairement
(jeux de rôle)
- Correction et débriefing
- Repérer ce qui, dans notre manière de communiquer génère de l'opposition
(Jeux des carrés)
- La structure des états du moi
- Les transactions parallèles obliques et croisées
Mise en situation
- Les positions de vie

LES FREINS ET LES LEVIERS A LA COMMUNICATION :

- L'environnement
- Le contexte
- La connaissance de soi

SYNTHESE DES APPRENTISSAGES

ÉVALUATION SOMMATIVE

BILAN

N°SIRET :
815 210 893 00013
N° déclaration d'activité :
2621 03550 21
N° DATADOCK : 0055259

LE DEROULÉ DE FORMATION AVEC COM&CO FORMATION

COM & CO Formation

11 rue Jean MOULIN
21 110 GENLIS

Tel : 07 70 61 29 46

m.muratel@com-and-co-formation.com

www.Com-and-co-formation.com

N°SIRET :
815 210 893 00013
N° déclaration d'activité :
2621 03550 21
N° DATADOCK : 0055259

Accueil des stagiaires :

- L'accueil doit permettre à chaque stagiaire de se sentir attendus !
- Un tour de table pour se présenter, consentira au formateur à noter les attentes de chacun.
- Le formateur présente les objectifs de la formation et lit le programme
- Il pose ensuite le cadre de respect de la parole et de non-jugement
- Les horaires de formation, de pauses et de repas sont ensuite décidés.
- La formation peut démarrer.

La formation :

- La première étape du dispositif d'apprentissage, se fait par un recueil des représentations afin de rencontrer l'apprenant.
- Le formateur choisit la meilleure approche pour chacun en mobilisant et en combinant diverses méthodes pédagogiques.
- Disponible et patient, son rôle est de favoriser le passage des savoirs en compétences utiles pour l'apprenant.
- Les apprentissages sont le plus souvent élaborés sous forme de jeux ou /et d'expériences.
- Des évaluations formatives sont prévues tout au long des apprentissages pour s'assurer de la bonne compréhension de chacun, et des atteintes des objectifs pour permettre ainsi au formateur, de réguler l'action pédagogique.
- Une évaluation sommative est proposée en fin de journée, elle est souvent présentée sous forme d'un jeu.
- Le formateur prend toujours un temps pour faire une synthèse des apprentissages et répondre aux dernières questions.
- Un questionnaire individuel de formation « à chaud » devra être rempli.
- Un bilan est prévu à la fin de chaque session de formation avec un (ou des)représentant(s) de la structure.
Celui-ci est ensuite retranscrit et envoyé par mail au responsable de l'établissement.