

## COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

---

<b>Pré requis</b>	: Être en charge de dossiers ou projets de communication
<b>Durée</b>	: 14 heures
<b>Public visé</b>	: Chargé de communication, chef de projet de communication Toutes personnes amenées à gérer des situations conflictuelles dans son environnement de travail et désireuse d'améliorer sa communication
<b>Modalité formation</b>	: Présentiel

---

### OBJECTIFS

- Maîtriser les outils de communication interpersonnelle
- Utiliser la communication assertive
- Maîtriser les bases de la communication

### CONTENU DU PROGRAMME

- Les principes de la communication
- La communication verbale, non verbale et para verbale
- L'objectif de la communication
- Les valeurs et les croyances
- Les différentes perceptions (la PNL)
- Les trois règles de la communication
- L'empathie
- L'écoute, les techniques d'écoute
- Les obstacles et les freins à l'écoute
- Les types de questions
- La reformulation
- L'assertivité
- L'affectivité et la communication
- Les exercices pratiques

### MODALITES PEDAGOGIQUE

Pédagogie interactive :

- **Exposé théorique** :
  - Programmation Neuro Linguistique
  - Analyse Transactionnelle
  - Communication non violente
- **Cas pratiques** :
  - Jeux pédagogiques, Questionnaires-tests, études de cas (travail en groupe)
  - Applications pratiques d'Analyse Transactionnelle (travail individuel)

Tournez la page svp →

## RÔLE DU FORMATEUR

Tous nos formateurs sont diplômés et spécialisés dans la formation professionnelle pour adultes.

- Propose un apport théorique et pratique
- S'adapte à la typologie du groupe (Attentes, motivations...)
- Jeux de Rôle

Notre démarche prend appui sur le vécu professionnel de chaque participant, elle évolue en fonction des besoins et des attentes de chacun.

## MATERIEL UTILISE

Equipements, matériels et ressources pédagogiques utilisés seront adaptés aux objectifs de la formation

- Planning, déroulé pédagogique, programme, fiches
- Vidéo ou rétroprojecteur
- Supports de cours

## DOCUMENTS REMIS AUX PARTICIPANTS

- Moyens à disposition de l'apprenant
- Règlement Intérieur en début de session
- Descriptif détaillé de l'Actions de Formation
- Documents distribués tout le long de la formation
- Attestation de Formation à l'issue de la formation

## NATURE DES TRAVAUX DEMANDES

- Questionnaires-tests
- Etudes de cas (Prise de parole, objectivité, verbal et non-verbal, ...)
- Jeux de Rôles

## METHODE D'EVALUATION

### Auto Evaluations et évaluations de l'action :

- Evaluation Diagnostique en début de session
- Evaluation Sommative en fin de session

## MODALITES D'APPRECIATION DU DISPOSITIF

- Evaluation en fin de session dans le cadre de nos procédures assurance qualité
  - Evaluation par les participants de l'atteinte des objectifs de la formation et de l'animation