

ADAPTER SA COMMUNICATION DANS LES RELATIONS PROFESSIONNELLES EN PUBLIC.

Maîtrisez l'art d'ajuster votre discours selon vos interlocuteurs, rédigez des documents percutants, gérez les conflits avec tact et brillez en réunion, présentation ou entretien pour gagner en impact, aisance et performance au travail.

Durée

14.00 heures (2.00 jours)
Formation 100% synchrone

Profils des apprenants

Toute personne souhaitant améliorer son adaptation communicative dans un contexte professionnel.



Prérequis

Expérience professionnelle de base et connaissance des bases de la communication en entreprise.

Accessibilité et délais d'accès

Pour toute inscription veuillez remplir le formulaire de contact sur notre site. Vous serez recontacté.e par notre service commercial.

Délai d'accès : 3 semaines.

Processus : recueil de besoin, validation prérequis (Entretien et diagnostic initiaux pour adapter le parcours et valider le projet), devis/convention, convocation.


Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux.

Contact référent Handicap : maud.hoffmann@axio-formation.com

Qualité et indicateurs de résultats

Taux de présence VS taux d'abandon, taux de satisfaction à chaud et à froid, autoévaluation finale.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES.

- 
- Comprendre les différents contextes de communication en entreprise.
 - Adapter la communication en fonction des profils de personnalité.
 - Maîtriser la communication écrite et orale pour atteindre les objectifs.
 - Gérer les conflits et négocier avec efficacité.
 - Exceller dans la communication dans des contextes spécifiques (réunions, présentations, entretiens)

CONTENU DE LA FORMATION



Module 1 : Comprendre les contextes de communication professionnelle

- Analyser les différents contextes de communication en entreprise
- Identifier les enjeux propres à chaque situation
- Adapter le langage et le style en fonction du contexte

Module 2 : Adapter sa communication aux profils d'interlocuteurs

- Utiliser les techniques de communication interpersonnelle
- Ajuster le discours selon les profils de personnalité
- Gérer efficacement la relation avec des interlocuteurs variés

Module 3 : Communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral selon les objectifs

- Rédiger des documents professionnels adaptés aux objectifs visés
- Prendre la parole en public en fonction des attentes de l'auditoire
- Sélectionner les outils de communication les plus appropriés

Module 4 : Gérer les conflits et négocier avec impact

- Appliquer les techniques de résolution de conflits par la communication
- Déployer des stratégies de négociation adaptées aux situations
- Utiliser une communication persuasive dans un contexte de négociation

Module 5 : Communiquer efficacement dans les situations clés (réunions, présentations, entretiens)

- Mettre en œuvre les techniques de communication efficace en réunion
- Préparer et animer des présentations percutantes
- Optimiser sa communication lors d'entretiens professionnels



ORGANISATION DE LA FORMATION

Équipe pédagogique

Notre équipe pédagogique maîtrise l'ensemble des sujets proposés à la formation. Nous construisons nos programmes en identifiant les besoins en compétences des futurs apprenants et en collaboration avec nos experts métiers. Axio Formation repose sur une approche personnalisée pour chaque parcours professionnel.

Nous concevons des formations qualifiantes qui non seulement répondent à vos besoins spécifiques, mais vous préparent aussi à exceller dans votre domaine.

Pour tout besoin lié à la pédagogie, notre référente est Maud: maud.hoffmann@axio-formation.com

Pour tout besoin d'ordre administratif, notre référente est Emilie: emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com

Pour toute inscription veuillez remplir le formulaire de contact sur notre site. Vous serez recontacté.e. par notre service commercial. Délai d'accès : 3 semaines

Moyens pédagogiques et techniques

- **En présentiel** : • Accueil des participants dans une salle dédiée à la formation • Documents supports de formation projetés • Etudes de cas concrets • Quizz et activités collectives en salle • Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- **En distanciel** : • Classes virtuelles via l'interface Digiforma ou Livestorm • Support de formation partagé; Activités d'entraînement en synchrone

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles d'émargement
- Autoévaluation de niveau en début de formation et fin de formation
- Evaluations d'entraînement tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid



FORMATION ÉLIGIBLE AU OPCO !