

# **DÉVELOPPER SON CHARISME ET SON AISANCE RELATIONNELLE**

## **CODE STAGE : COM105**

### **OBJECTIFS**

Faire face efficacement aux différentes situations de communication.

Poser des questions, faire partager des informations, savoir écouter, notamment en réunion. Présenter ses idées en allant à l'essentiel et en sachant adapter aux interlocuteurs.

Être plus à l'aise en entretien.

Réduire le stress lié à certaines situations.

### **DURÉE**

2 jours

### **PUBLIC**

Techniciens Maîtrise Administratifs et toute personne souhaitant améliorer les situations de communication professionnelles ou extraprofessionnelles (groupes cohérents)

### **PRÉ-REQUIS**

Pas de pré-requis

### **PROGRAMME**

**FAIRE UN BILAN DE SES CAPACITÉS À COMMUNIQUER**

Repérer ses points forts et ses points à améliorer pour mieux agir sur ces derniers

Découvrir l'image que l'on donne et améliorer grâce à la vidéo

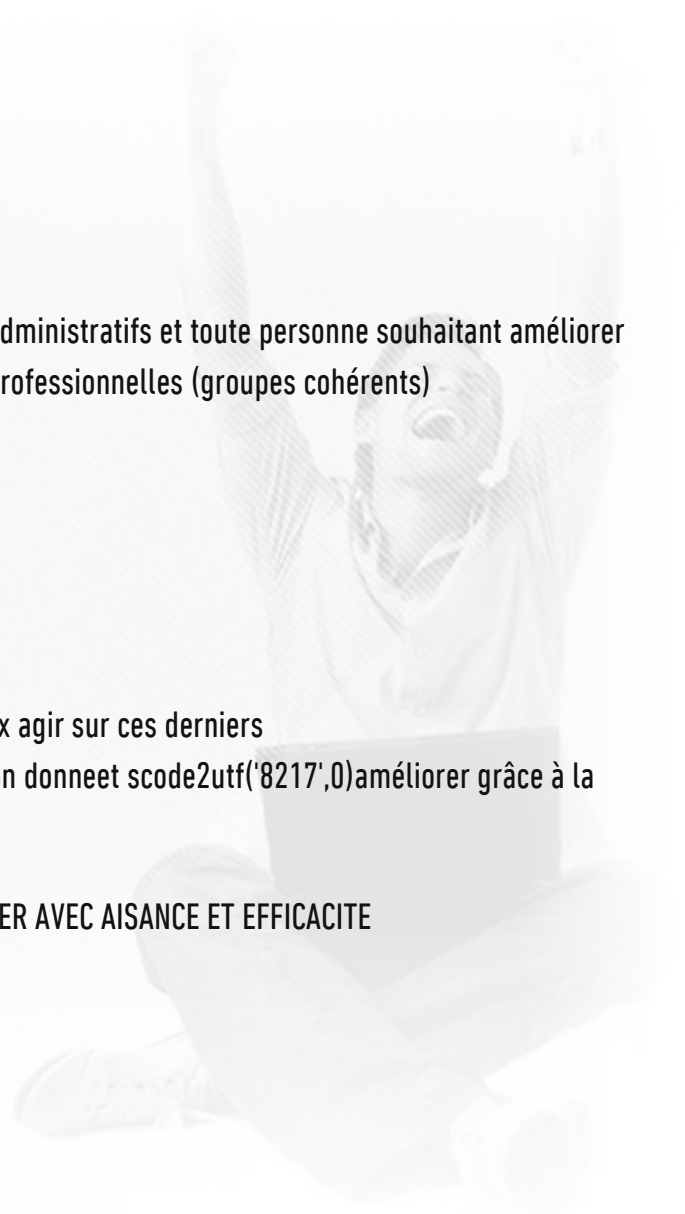
**ENTRAINER À EXPRIMER AVEC AISANCE ET EFFICACITÉ**

Acquérir les techniques pour :

Réduire le trac

Structurer son message

Exprimer clairement ses idées



**CONNAÎTRE LES PHÉNOMÈNES DE COMMUNICATION EN JEU POUR MIEUX GÉRER LES SITUATIONS**

Comprendre la relation émetteur, message, récepteur et les distorsions qu'elle entraîne

Clarifier les phénomènes d'identification, de projection

Identifier les obstacles à la communication pour mieux les surmonter :

• Dépasser les difficultés de l'écoute

• Éviter les erreurs, interprétations, les aprioris

• Prendre conscience de nos attitudes et leur incidence sur autrui

**FAIRE FACE A DIFFÉRENTES SITUATIONS DE COMMUNICATION**

Développer une attitude relationnelle constructive

Restituer des informations en allant à l'essentiel et en adaptant son message aux interlocuteurs

Exposer son point de vue en réunion et le défendre sans entrer dans l'engrenage de la polémique

Être plus à l'aise et efficace dans les situations d'entretien

