

PLAN DE FORMATION : LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN REUNION

Préambule :

Cette formation permettra aux participants d'identifier et d'utiliser les outils de communication appropriés à une représentation positive de l'entreprise lors de réunions internes ou externes.

But de la formation :

Valoriser l'image de l'entreprise lors de réunions externes/ internes.

Objectif :

A l'issue de la formation, les participants seront capables de valoriser l'image de l'entreprise lors de réunions externes/internes en utilisant les outils de communication adaptés

La formation est composée de trois séquences :

Séquence 1 :

S1 _ définir et identifier les principes de base de la communication

Séquence 2 :

S2 -Optimiser sa communication dans son environnement professionnel

Séquence 3 :

S3 - identifier son environnement professionnel

B. Prérequis, Public concerné:

Manager, assistant(e) administratif (ve) assistant(e) de direction assistant(e) de gestion. Toute personne désirant perfectionner ses compétences dans l'animation de réunions.

Pour suivre cette formation, les apprenants doivent posséder de bonnes bases en langue française (vocabulaire, syntaxe), un bon niveau de compréhension et d'analyse de documents

Le Programme:

- **S1 : définir et identifier les principes de base de la communication**
- Décrire le Schéma de Shannon et Weaver et les règles de bases de la communication(émetteur/récepteur/message/interférences)
- Définir La communication interpersonnelle
 - La communication non verbale
 - Le Dress code
 - Les registres du langage

- Postures et Utilisation de l'espace et de ses déplacements

- **S2 : Optimiser sa communication dans son environnement professionnel**

Définir sa communication en fonction de ses objectifs et de sa personnalité

- Adapter ses attitudes et ses discours vis-à-vis de ses interlocuteurs,
- Définir son rôle en lien avec l'environnement
- Adapter son niveau d'implication professionnelle
- Développer un comportement assertif
- Appliquer de façon appropriée posture et congruence entre verbal et para verbal
- Contrôler l'affectivité et accepter la critique

- **S3 Identifier son environnement professionnel**

Effectuer des recherches pour s'approprier la cartographie de l'entreprise

- Actualité/produits/particularités
- Indicateurs de santé de l'entreprise
- Stratégies et priorités

Moyens Pédagogiques:

La formation se déroule dans les locaux de la société formatrice, les moyens pédagogiques matériels sont composés d'un matériel informatique standard, d'un accès internet : tableau blanc, feutres, ressources formatives, films didactiques
POINT COM fournit d'autre part un support de cours détaillé sur lequel s'appuie la formation.

Méthodes Pédagogiques:

Méthodes pédagogiques dominantes

- Méthode affirmative : exposé avec support audiovisuel, démonstration
- Méthode active : jeux de rôle, mise en situation, travaux en sous-groupe
- Méthode interrogative : questionnement

Evaluation de la Formation:

L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation.
Application des connaissances théoriques apprises précédemment.
Mise en situation de travail.

Durée de la Formation :

La durée du stage de formation peut varier entre 14 et 80 heures selon le profil.

Dates de formation :

A déterminer avec l'entreprise

Cout pédagogique :

Tarifs personnalisés en fonction de votre parcours pédagogique individualisé.

Validation:

- Attestation de formation

Formateurs :

- ✓ Victor SOLANO
- ✓ Jérémy ILLIDO
- ✓ Claude CARLOTTI

Financement

Plusieurs modalités de financement de la formation s'offrent à vous :

Salariés : *OPCO, Entreprise*

Non-salariés : *AGEFICE - FAFCEA - FIFPL - etc.*

Demandeur d'emploi : *France Travail*

Financement personnel : *Compte personnel de formation (CPF) et ou échéancier de paiement possible.*

Bon pour accord
(Écrire Bon pour accord)

Date :

Le client
(Signature)