



« MAITRISER SA COMUNICATION EN SITUATION PROFESSIONNELLE »

Nom du stagiaire :	
Nom de l'entreprise :	
Période de formation :	4 jours
Durée de la formation :	25 heures
Public visé :	Entrepreneur, manager, chef de projet, tout professionnel désirant développer des relations professionnelles efficaces, à l'interne comme à l'externe de l'entreprise
Nom du formateur :	NADINE BOSQ
Qualification du formateur:	<i>Management, Accompagnement, Développeur de talents Recrutement Communication en interne et/ou en externe, Animation de réunions(séminaire ou ateliers) Formatrice en Techniques de ventes et de communication Gestion de projet, Création et mise en place d'actions opérationnelles et d'événementiels</i>
Lieu de formation :	Intra-Entreprise
Niveau de connaissances préalables requis :	Savoir lire et écrire, entendre, parler et comprendre le français. Communiquer en interne et/ou à l'externe de l'entreprise avec des interlocuteurs variés.
Objectifs de la formation :	A l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de : <ul style="list-style-type: none"> - Adopter une communication adéquate dans le cadre professionnel - Fédérer et motiver son entourage professionnel en fonction des objectifs demandés. - Prendre du recul sur les situations difficiles. - Améliorer sa prise de parole en présence d'autres individus ou en public - Utiliser les outils dédiés. - Savoir adapter sa communication aux différents interlocuteurs que le stagiaire est amené à côtoyer dans le cadre

Déclaration d'activité N° 24370428937 auprès du préfet de région CENTRE VAL DE LOIRE



	<p>professionnel.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prévenir et gérer les conflits par le biais d'une communication appropriée et maîtriser ses réactions et prendre du recul sur les situations difficiles. - Comprendre la personnalité de ses interlocuteurs afin d'interagir dans leur mode de communication et ce de manière optimale. <p>Structurer et organiser sa communication.</p>
PRESENTIEL	
<p>Modalités techniques selon lesquelles le stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes :</p>	<p>Le Dispositif est nécessairement exécuté sous le contrôle permanent d'un encadrant, afin de permettre à chaque Bénéficiaire d'acquérir sous les 2 jours les notions de la formation.</p> <p>Toutefois, un encadrement à distance est à la disposition du Bénéficiaire tant sur le plan technique que pédagogique.</p> <p><u>Coordonnées de contact :</u> Tel : 06 14 15 55 50 Mail : nadinebosq@gmail.com</p> <p><u>Jours et plages horaires durant lesquels le formateur/tuteur peut être contacté à tout moment :</u> Du Lundi au Vendredi de 09h00 à 18h00</p> <p><u>Périodes durant lesquelles le formateur peut être contacté à tout moment :</u> Durant la période que dure la formation.</p> <p>Le stagiaire peut également demander un entretien sous forme de visio conférence à tout moment. il doit en faire la demande par mail ou par téléphone.</p>
<p><u>Coordonnées de contact du formateur :</u></p>	<p><u>Coordonnées de contact :</u> Tel : 06 14 15 55 50 Mail : nadinebosq@gmail.com</p>



Moyens Pédagogiques :	<p>Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par le stagiaire est effectué selon les modalités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ QCM remis au stagiaire à chaque fin de module – 5 minutes ➤ QCM en fin de formation – 15 minutes ➤ Mise en situation fil rouge (tout au long de la formation) : 4 heures
Moyens Techniques :	<p>Une salle de réunion avec tables, chaises, éventuellement des supports visuels mis à la disposition par l'entreprise (ordinateur, Velléda, tableau, vidéo-projecteur)</p>
Nature des travaux demandés au stagiaire et Temps estimé pour la réalisation de chacun d'entre eux :	<p>Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par le stagiaire est effectué selon les modalités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ QCM remis au stagiaire à chaque fin de module – 5 minutes ➤ QCM en fin de formation – 15 minutes ➤ Mise en situation fil rouge (tout au long de la formation) : 4 heures
Délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action :	<p>Le formateur est tenu de répondre dans un délai de 48h à toute sollicitation mail ou téléphonique de la part du stagiaire en vue du bon déroulement de l'action de formation lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.</p>
Modalités de suivi et d'évaluation des séquences de formation ouverte ou à distance :	<p>Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis par les Stagiaires est effectué selon les modalités suivantes :</p> <p>Une série d'exercice pratique à chaque fin de module afin de vérifier l'acquisition des notions.</p>

BriNsdEneRgiEs

Nadine Bosq

Organisme de formation certifié
Coaching et formation en entreprise

Gestion des stress
Confiance en soi / Leadership
Communication / Prise de Parole en Public
Développement Personnel
Bien-être / Santé

+33 (0)6 14 15 55 50
nadinebosq@gmail.com
www.brinsdennergies.com



Se Découvrir Autrement pour Optimiser sa Vie Professionnelle.

NADINE BOSQ  -BRINSDENERGIES

MAITRISER SA COMMUNICATION EN SITUATION PROFESSIONNELLE

Plan :

MODULE 1 : COMMUNICATION PROFESSIONNELLE (5H) -

Théorie (3H)

- 1) Présentation des participants, du formateur, de la formation, du module de formation, attentes spécifiques des participants et introduction sur les bases centrales de la communication professionnelle.
- 2) Qu'est ce que communiquer et pourquoi ?
- 3) Les enjeux de toute forme de communication.
- 4) Gagner en clarté et efficacité dans sa communication.
- 5) Les différents rôles de l'écoute pour optimiser une communication professionnelle.
- 6) Reconnaître les différentes situations professionnelles.
- 7) Engager la conversation et adapter sa communication aux différentes situations professionnelles identifiées.
- 8) Apprendre à anticiper d'éventuels conflits pour savoir les éviter.
- 9) Utiliser les outils de fluidification de la communication :
 - Poser des questions qui incitent à des réponses et à un engagement de l'interlocuteur.
 - Relancer les conversations.
 - Apprendre à reformuler pour gagner l'adhésion et la confiance.
 - Apprendre à éviter discordes et disputes.
 - Recherche des feedback pour continuer à s'améliorer.

Déclaration d'activité N° 24370428937 auprès du préfet de région CENTRE VAL DE LOIRE

MADAME NADINE BOSQ - 7 bis rue de Buffon 37000 TOURS Tel : 06 14 15 55 50 @ nadinebosq@gmail.com - SIRET : 8388704750

BriNsdEneRgiEs

Nadine Bosq

Organisme de formation certifié
Coaching et formation en entreprise

Gestion des stress
Confiance en soi / Leadership
Communication / Prise de Parole en Public
Développement Personnel
Bien-être / Santé

+33 (0)6 14 15 55 50
nadinebosq@gmail.com
www.brinsdennergies.com



Se Découvrir Autrement pour Optimiser sa Vie Professionnelle.

NADINE BOSQ  -BRINSDENERGIES

Exercice de mise en application (2H) :

Brainstorming sur Analyse des différentes situations professionnelles rencontrés où le principe de communication est important.

Auto-évaluation quel communicant suis -je ?

Exercices et jeux de rôles pour optimiser ma communication,

Exercices et jeux de rôles pour optimiser mon écoute.

Jeu de rôle Comment j'adapte mon mode de communication aux situations professionnelles rencontrées.

Feedback.

Plan d'action avec des actions concrètes identifiées et planifiées.

QCM fin du module 1.

MODULE 2 : COMPRENDRE LES DIFFERENTS TYPES DE PERSONNALITÉS (5H)

Théorie (3H)

- 1) Présentation du module de formation, attentes spécifiques des participants et introduction aux différents types de personnalités.
- 2) Comprendre les notions clés de l'outil DISC.
- 3) Utiliser à bon escient l'outil DISC.
- 4) Appréhender les différents types de personnalités dans son entourage professionnel.
- 5) Identifier le type de ses interlocuteurs pour une communication efficace avec eux.
- 6) Utiliser les bons mots pour le bon type de personnalité dans une communication professionnelle.
- 7) Utiliser les bons modes de communication pour le bon type de personnalité dans une communication professionnelle.

Exercice de mise en application (2H) :

Auto-évaluation de ma personnalité via outil DISC.

Face à cette identification feedback sur ma perception.

Co-construction d'un plan d'action avec un axe d'amélioration principal.

Exercices de reconnaissance des types de personnalité au travers de personnes interviewées dans le cadre de leur travail et de leur entourage professionnel interne et externe.

Feedback.

QCM fin du module 2.

Déclaration d'activité N° 24370428937 auprès du préfet de région CENTRE VAL DE LOIRE

MADAME NADINE BOSQ - 7 bis rue de Buffon 37000 TOURS Tel : 06 14 15 55 50 @ nadinebosq@gmail.com - SIRET : 8388704750

BriNsdEneRgiEs

Nadine Bosq

Organisme de formation certifié
Coaching et formation en entreprise

Gestion des stress
Confiance en soi / Leadership
Communication / Prise de Parole en Public
Développement Personnel
Bien-être / Santé

+33 (0)6 14 15 55 50
nadinebosq@gmail.com
www.brinsdennergies.com



Se Découvrir Autrement pour Optimiser sa Vie Professionnelle.



NADINE BOSQ –BRINSDENERGIES

MODULE 3 : ANIMATION D'INTERACTION AVEC PRISE DE PAROLE EN PUBLIC (10H)

Théorie (5H)

- 1) Introduction Présentation du module de formation, attentes spécifiques des participants.
- 2) Descriptif, attentes d'une interaction et les pièges à éviter
- 4) Séquençages d'une prise de parole en public et définitions / Training avec formateur et jeux de rôles en groupe
 - Introduction, les prérequis fond et forme et les indispensables fond et formes
 - Allocution, les prérequis fond et forme et les indispensables fond et forme
 - Conclusion, les prérequis fond et forme et les indispensables fond et forme

Exercice de mise en application (5H) :

Exercices et jeux de rôles pour chacune des séquences d'une prise de parole en public.

Plan d'action avec un axe d'amélioration principal

Deux Etudes de cas (5H) où tous les acquis seront revisités de mise en pratique d'une communication en public avec co-construction, préparation et animation d'une mise en pratique

Plan d'action avec un axe d'amélioration principal.

QCM fin du module 3.

MODULE 4 : FEED-BACK ET COMMUNICATION BIENVEILLANTE/NON VIOLENTE (5H)

Théorie (3H)

- 1) Utiliser la reconnaissance et les félicitations.
- 2) Les pré requis de la communication non violente.
- 3) Les pré requis de l'intelligence émotionnelle.
- 4) Communiquer avec bienveillance en réunion.
- 5) Communiquer dans le respect et l'intérêt de chacun.

Exercice de mise en application (2H) :

Exercice pour diminuer cet état « Quand le trac nous traque ».

La communication non violente et l'intelligence émotionnelle en pratique.

Jeu de rôle quel communiquant suis-je devenu ? auto-évaluation avec l'outil du module 1.

Déclaration d'activité N° 24370428937 auprès du préfet de région CENTRE VAL DE LOIRE

BriNsdEneRgiEs

Nadine Bosq

Organisme de formation certifié
Coaching et formation en entreprise

Gestion des stress
Confiance en soi / Leadership
Communication / Prise de Parole en Public
Développement Personnel
Bien-être / Santé

+33 (0)6 14 15 55 50
nadinebosq@gmail.com
www.brinsdennergies.com



Se Découvrir Autrement pour Optimiser sa Vie Professionnelle.

NADINE BOSQ  –BRINSDENERGIES

Feedback.
Plan d'action avec un axe d'amélioration principal.
QCM fin de formation.



Déclaration d'activité N° 24370428937 auprès du préfet de région CENTRE VAL DE LOIRE

MADAME NADINE BOSQ – 7 bis rue de Buffon 37000 TOURS Tel : 06 14 15 55 50 @ nadinebosq@gmail.com – SIRET : 8388704750