ESSENTIEL DE LA COMMUNICATION INT/EXT

Nouveauté

Objectif : Se rendre compte des enjeux de la communication au sein de l'entreprise.

Identifier ses axes d'amélioration en matière de communication interne ou externe; et réfléchir aux adaptations nécessaires à mettre en oeuvre pour une communication plus efficace.

PUBLIC / PRE-REQUIS

Public concerné : Chefs d'entreprise, responsables commerciaux et assistants de direction en charge de la communication

- Salarié
- Demandeur d'emploi
- Travailleur non salarié (tns)

Prérequis :

aucun

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Etre capable de :
– Décrire les enjeux d'une bonne communication en interne et en externe.

– Administrer les outils et supports de communication.

PROGRAMME DETAILLE

1/ La communication interpersonnelle
– Le verbal, le non-verbal et la congruence ;

– Le modèle de Lasswell ;
– Savoir écouter : les mauvaises habitudes d'écoute et la qualité de l'écoute ;
– Le langage : outil de précision ;
– Le métamodèle ;
– L'analyse transactionnelle et les états du moi (réalisation d'un egogramme)

2/ Les styles de communication et l'assertivité
– Test : êtes-vous assertif ?
– L'estime de soi et le respect d'autrui ;
– Les différents styles de communication :
– Savoir identifier les différents styles de communication et s'adapter en conséquence

3/ Les enjeux de la communication externe
– Pourquoi et vers qui communiquer ?
▪ Communication commerciale,
▪ Communication institutionnelle.
– Image et notoriété du cabinet : souhaitée et perçue

4/ Les outils et supports de communication externe
– L'identité visuelle : pour vous identifier immédiatement, élément moteur de votre notoriété,
– La distinction média et hors média :
▪ Média : TV, presse, radio, internet, affichage …
▪ Hors média : sponsoring, salons, RP, évènementiel, plaquettes de présentation …
– Les supports de communication externe (cartes de visites, plaquettes, brochures, dépliants, dossiers et communiqués de presse…) : avantages et inconvénients. Quand et comment les utiliser ?
– Site Internet et réseaux sociaux : l'indispensable présence online

VALIDATION DES ACQUIS – Quiz

Certificat de réalisation

MODALITES DE LA FORMATION

• Horaires : 9h00 – 12h30 et 13h45 à 17h15
• Présentiel sur site ou dans nos locaux
• Sanction : Certificat de réalisation
• Nombre de participants : 1 à 5
• Intervenant : Formateur qualifié et expérimenté

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

• **Méthode :**
Test de pré positionnement.
Alternance d'apports théoriques et de mises en situations concrètes sous le contrôle du formateur.
Echanges et validations régulières tout au long de la formation. Nous illustrerons nos apports par des exemples adaptés à l'activité professionnelle des participants.
Validation des acquis par un quiz.

• **Conditions de réussite :**
– Ne pas utiliser son téléphone portable pendant la formation
– Ne pas s'absenter pendant la formation
– Les stagiaires doivent être acteur pendant la journée
– Mettre en application au plus vite les acquis dans l'entreprise après la formation
– Prendre des notes tout au long de la formation

Nouvelle formation, statistiques indisponibles. Elles seront communiquées dès que possible.

• **Besoins matériels ou documentaires :**

Nos salles de formation sont équipées de paperboard ainsi que d’un grand écran tactile pour suivre la formation.
Nous fournissons les ressources documentaires et corrections.

Durée : 1 jour (7 heures)
Réf : MC02

En INTRA / personnalisé, formation disponible sur ce semestre : **Faire votre demande**

Pour les tarifs INTRA, merci de nous consulter

Formulaire de contact