

## Formation « Connaissance de soi et communication efficace »

---

### Programme détaillé Format 2 jours (14 heures)

**Objectif général :** Approfondir la connaissance de soi grâce à la méthode « Talents® » pour mieux se connaître et développer une communication efficace avec ses interlocuteurs.

**Objectifs pédagogiques :**

1. Découvrir son profil tel que présenté dans l'approche « ©TLP Navigator » ;
2. Développer sa communication en lien avec son profil ;
3. Acquérir les fondamentaux de toute communication ;
4. Ajuster sa communication aux situations de travail, dans le respect de sa personnalité.

**Public concerné :** Toute personne souhaitant approfondir la connaissance de soi, améliorer sa communication et ses interactions avec autrui dans son environnement professionnel.

**Prérequis :** Aucun

**En amont de la formation, il sera proposé au stagiaire de :**

- Répondre à un questionnaire en ligne « ©TLP Navigator » ;
- Répondre au questionnaire préalable pour préciser ses objectifs ;
- S'auto-positionner sur la thématique.

**Programme détaillé :**

**1<sup>ère</sup> demi-journée**

**1- Découvrir son profil tel que présenté dans l'approche « ©TLP Navigator »**

- Appréhender l'approche proposée par le modèle « Talents® » ;
- Identifier ses « préférences » et les ressources potentielles des différents profils ;
- Travailler sur notre perception d'autrui quand les relations sont fluides et lorsqu'elles sont plus difficiles.

Applications : découvrir son profil, méthode réflexive

**2<sup>ème</sup> demi-journée**

**2. Développer sa communication en lien avec son profil**

- Formaliser les atouts de sa communication ;
- Définir ses points d'appui et ses valeurs ;
- Gérer les difficultés et les freins éventuels en situation de communication.

Applications : cartes (photo jolts), SWOT

**3<sup>ème</sup> demi-journée**

**3. Acquérir les fondamentaux de toute communication**

- Découvrir les différentes composantes de toute communication ;
- Évaluer les impacts de notre communication verbale et non verbale ;
- Maîtriser les étapes d'une communication relationnelle (base CNV) ;
- Acquérir les techniques facilitant un échange de qualité.

Applications : mises en situation

**4<sup>ème</sup> demi-journée**

**4. Ajuster sa communication aux situations de travail dans le respect de sa personnalité**

- Communiquer pour favoriser la confiance quel que soit le profil ;
- Observer les signaux et les postures ;
- En situation difficile savoir ajuster son comportement ;
- Acquérir les techniques de communication gagnantes.

Applications : mises en situation, plan d'actions personnel

### **Méthodes et outils pédagogiques :**

Pédagogie active basée sur l'interactivité entre la formatrice et les participants  
Utilisation d'un support pédagogique de présentation (type Power Point, Mind Mapping)  
Autodiagnostic du niveau de départ (Quiz)  
Préparation d'une réunion  
Exercices filmés pour debriefing constructif et bienveillant  
Jeux pédagogiques tout au long de la formation (quiz, Maxi Post-it et nouveaux outils de présentation)  
Remise d'un support pédagogique de synthèse facilitant la mémorisation (check-list)  
Envoi du support de cours par e-mail dans les 48 heures après la formation

### **Points forts :**

Élaboration d'un plan d'actions personnalisé  
**Appréciation lors de la session précédente : 4,9/5**  
Suivi à un mois du plan d'actions personnalisé par e-mail

### **Évaluation et appréciation des participants :**

Pendant la formation :

- Vérification des acquis à l'aide d'un QCM et check-list de savoir-faire ;
- Questionnaire de satisfaction à compléter en fin de formation ;
- Attestation d'acquisition de fin de formation.

Après la formation :

- Questionnaire pour appréciation du transfert des acquis en situation professionnelle (évaluation à froid)

### **A l'issue de la formation le stagiaire est capable :**

1. De sélectionner le type de réunion adaptée à ses objectifs ;
2. De préparer le fond et la forme de la réunion ;
3. D'exploiter de nouvelles méthodes dynamiques et engageantes pour les participants ;
4. D'acquérir une méthodologie pour gérer les situations délicates ;
5. De formaliser un support de présentation court avec un nouvel outil informatique.

### **Modalités pratiques :**

**Formation inter-entreprises.**

**Nous contacter ou consulter le calendrier sur [www.active-talents.com](http://www.active-talents.com)**

Lieu de formation : 6 rue du Congrès NICE

Stage en présentiel - Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Horaires de formation : 9h à 12h30 – 13h30 à 17h

Nombre de personnes : de 3 à 10 (La formation est maintenue si 3 participants minimums.)

Coût par personne pour les 14h

Prix public : 795,00 € HT (+ TVA 20 % 159,00 €) soit 954,00 € TTC (test, pauses et déjeuner inclus)

**Formation intra-entreprise**

Lieu de formation : locaux de l'entreprise

Stage en présentiel - Durée : 2 jours (soit 14 heures)

Horaires de formation : 9h à 12h30 – 13h30 à 17h

Nombre de personnes : de 1 à 10

Coût par groupe maximum de 10 personnes pour les 14 heures (hors tests ©TLP Navigator)

Prix public : 2 000,00 € HT (+ TVA 20 % soit 400,00 €) 2 400,00 € TTC (

Une attestation de stage sera délivrée.

**Délai d'accès à la formation** : 3 jours ouvrables à partir de la demande ou 4 semaines, si prise en charge par un OPCO.

**Qualité de la formatrice :**

Patricia DUPUY

Formatrice et référente pédagogique

Expérience de plus de 25 ans dans la formation professionnelle

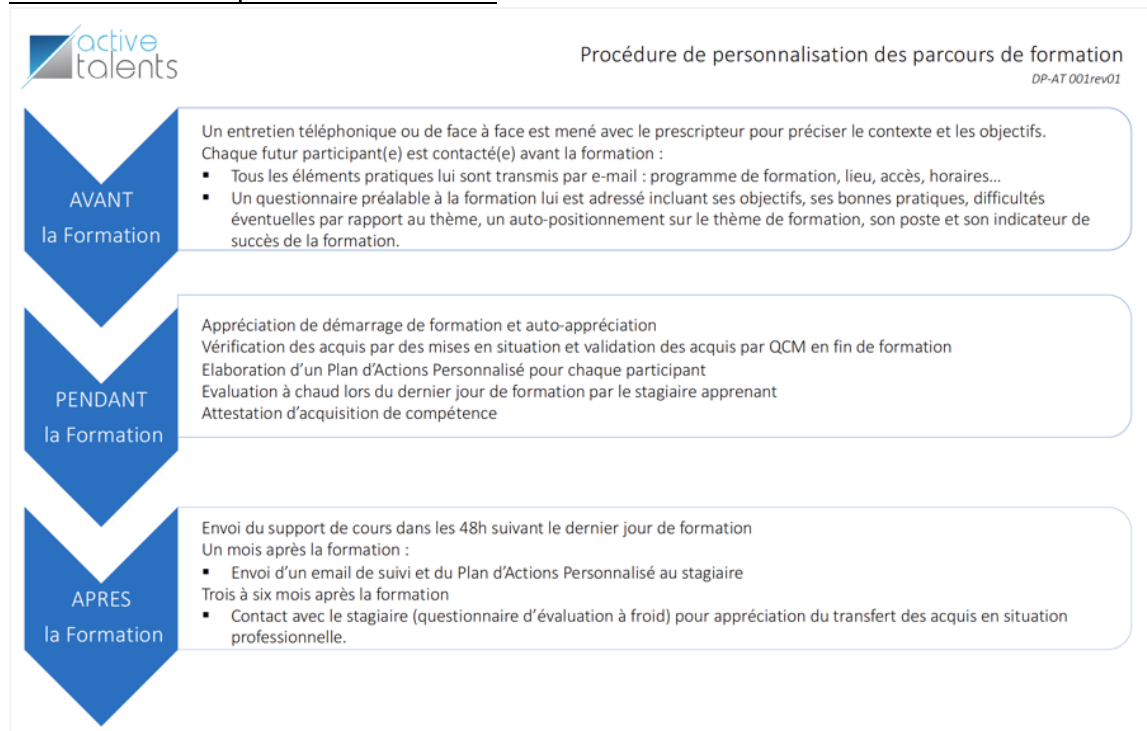
Spécialisée en management et efficacité professionnelle

Coach professionnelle, certifiée « coaching orienté solution® », titre certifié RNCP Niveau 2.

Animatrice CODEV et facilitation en intelligence collective

Formatrice diplômée en Psychologie Sociale titulaire du Master 1 et en Administration des Entreprises, titulaire du Master 2.

**Personnalisation du parcours de formation :**



Les documents règlementaires sont disponibles en ligne sur le site [www.active-talents.com](http://www.active-talents.com).

Les conditions d'accueil et d'accès des publics en situation de handicap sont adaptées individuellement pour les formations interentreprises (location de salles accessibles aux PMR dans un hôtel niçois).

Merci de nous contacter à l'adresse [contact@active-talents.com](mailto:contact@active-talents.com)

Fait à Nice, le 1<sup>er</sup> janvier 2020

Contact : Patricia Dupuy

Référente pédagogique

Tél. : +33 (0)6 22 536 936

E-mail : [pdupuy@active-talents.com](mailto:pdupuy@active-talents.com)