

TRAINING

BEST

## Objectifs

- Maîtriser les **principes incontournables de la communication**,
- Développer votre connaissance de vous-même pour mieux communiquer,
- Acquérir des outils pour améliorer vos **capacités d'écoute**,
- Réussir vos **prises de parole**, et convaincre,
- Apprendre à **gérer les situations difficiles**.

## Axes d'entraînement

### 1. Les principes essentiels de la communication

- Les règles essentielles de la communication,
- Pourquoi et comment cibler votre discours ? Comment adapter celui-ci au public ?
- Choisir le canal de communication le plus adapté à l'objectif et à la situation.

### 2. Développer votre assertivité en contexte professionnel

- Comprendre votre mode de fonctionnement (résistance au stress, confiance en soi...),
- Apprendre à critiquer et accepter d'être critiqué,
- Identifier vos comportements inefficaces,
- Développer l'affirmation de soi : éviter les comportements d'agressivité, de fuite et de manipulation.

### 3. Développer vos qualités d'écoute

- Les caractéristiques d'une écoute authentique,
- Centrage sur l'autre et non-jugement,
- Pratiquer la reformulation efficace.

### 4. Réussir vos prises de parole en public

- Prendre confiance en votre capacité à prendre la parole en public,
- Définir vos objectifs avec précision pour préparer et conduire votre exposé,
- Dominer votre respiration, gérer votre temps et prendre en compte les cycles de l'attention,
- Choisir des mots percutants, maîtriser votre voix.

### 5. Développer votre impact et vendre vos idées

- Mieux utiliser vos compétences et vos capacités,
- Développer votre réactivité (intuition, dynamisme, créativité, ...),
- Vous exprimer avec aisance et conviction,
- Accroître votre détermination et votre impact sur votre environnement,
- Argumenter et faire adhérer.

### 6. Comprendre les causes et les mécanismes des conflits

## Animation

- Questionnaire d'auto-positionnement en amont,
- 80% de mise en pratique,
- Mises en situation sur cas réels proposés par les participants,
- Conseils personnalisés,
- Soutien à la mise en pratique.

2 jours - 14h  
de présentiel

1290€ HT  
Collations et déjeuners offerts

⊕ Renforcement distanciel  
sur demande

## Pour qui

Toute personne souhaitant développer ses capacités de communication.

## Mises en application terrain et résultats

- ✓ Individualisation  
8 participants maximum
- ✓ Concret  
Solutions et prises de décisions
- ✓ Entraînement et mise en œuvre  
Acquis applicables en situation de travail

## Parmi les consultants



Vanessa Mannavarayan



Karine de Bettignies

## 1. EN AMONT

“ 15 minutes d'échange téléphonique pour définir mes objectifs.

“ J'ai pu mettre des mots sur des situations que je souhaite améliorer.

## 2. PRÉSENTIEL

“ Ludique, visuel, digital, j'apprends comme je travaille.

“ Tout pour la mise en action, le groupe me permet de trouver des solutions

“ J'ai été surprise et je me suis surprise

## 3. A DISTANCE

“ Un condensé vidéo de nos échanges et des points saillants de la formation pour les voir et revoir et faciliter la mise en pratique.

“ Le consultant reste disponible pour m'aider dans la mise en pratique

## Sessions Paris 2019

21-22 janvier  
14-15 février  
14-15 mars  
15-16 avril  
13-14 mai  
17-18 juin

4-5 juillet  
22-23 août  
19-20 septembre  
10-11 octobre  
12-13 novembre  
12-13 décembre

Réserver votre session en ligne :

👉 <https://www.devop.pro/formation/7-regles-dor-pour-optimiser-votre-communication.html>

Facile d'accès  
(métro, SNCF, RER)  
• La Madeleine  
• Gare Saint-Lazare  
• Auber

4, rue de Castellane - 75008 Paris

Tél. 01 70 38 21 10

# Formulaire d'inscription

Pour toute question, sessions en intra ou sur-mesure, **contactez-nous au +33 (0)1 70 38 21 10.**

Numéro d'organisme de formation : 11 75 44096 75.

**A retourner par e-mail : [contact@devOp.pro](mailto:contact@devOp.pro)**

## Formation :

Intitulé : \_\_\_\_\_  
Date : du \_\_\_\_ - \_\_\_\_ -20 \_\_\_\_ au \_\_\_\_ - \_\_\_\_ -20 \_\_\_\_  
Prix € HT : \_\_\_\_\_ + TVA (taux en vigueur)      Nombre d'heures : \_\_\_\_\_  
Prix € TTC : \_\_\_\_\_ (Incluant forfait déjeuner)

## Participant :

M.  Mme    Prénom : \_\_\_\_\_      Nom : \_\_\_\_\_  
Société : \_\_\_\_\_      Fonction : \_\_\_\_\_  
Adresse postale : \_\_\_\_\_      Téléphone : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_      Mobile : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_      E-mail : \_\_\_\_\_

## Responsable des formations :

M.  Mme    Prénom : \_\_\_\_\_      Nom : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_      Téléphone : \_\_\_\_\_  
Raison sociale : \_\_\_\_\_      E-mail : \_\_\_\_\_  
Adresse postale : \_\_\_\_\_      Effectif : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_      Code APE : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_      Numéro SIRET : \_\_\_\_\_  
Numéro identifiant TVA intracommunautaire : \_\_\_\_\_

## Convention de formation :

Nom du signataire : \_\_\_\_\_      Mail : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_

## Facturation :

Etablissement à facturer, si différent : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Le règlement sera effectué par un OPCA : \_\_\_\_\_

Nom de l'OPCA : \_\_\_\_\_      Adresse postale : \_\_\_\_\_  
Nom du contact dédié : \_\_\_\_\_  
Téléphone contact dédié : \_\_\_\_\_  
E-mail : \_\_\_\_\_

## Règlement :

par virement       par chèque à l'ordre de devOp

**devOp**

4 rue de Castellane  
75008 Paris

**Tel : + 33 (0)1 70 38 21 10**

Fax : +33 (0)1 83 62 82 17

**[www.devop.pro](http://www.devop.pro)**

N° Formation 11 75 44096 75  
RCS Paris B 484 233 408  
TVA intra FR 09484233408  
SIRET 484 233408 00042  
APE 7022Z



**Cachet de l'entreprise, date et signature**

En signant ce document, je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales des ventes au verso.