Apprendre à bien communiquer en entreprise

Management - Développement Personnel

04/11/2026

Public et prérequis

Tout public

Aucun

Les objectifs

- Développer un comportement assertif dans les relations avec les autres
- S'exprimer avec aisance dans différentes situations professionnelles
- Renforcer la capacité de persuasion pour donner plus d'impact aux idées
- Se familiariser avec les principes de base de la communication
- Adapter la communication au profil de l'interlocuteur

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques, de mises en situation

L'AFPI acm Formation atteste que nos formateurs disposent d'un parcours professionnel significatif en lien avec l'action de formation et de compétences pédagogiques leur permettant de dispenser ce programme.

Programme

Communiquer de façon constructive en interne

- Clarifier les attentes, moyens et contraintes pour économiser son énergie
- Savoir demander de l'aide et des feed-back pour faciliter les prises de décision
- Présenter de façon efficace projets et plans d'actions
- Développer son sens de la répartie.

Les pouvoirs du langage, le langage du pouvoir

- Comprendre ce que les mots disent et ne disent pas
- Creuser le besoin de son interlocuteur
- Faire préciser pour comprendre le point de vue de l'autre, se taire jusqu'au bout
- Choisir la bonne technique de reformulation
- Passer du langage réactif au langage proactif
- Renforcer son sens de la répartie

Communiquer avec ses collaborateurs

- Favoriser l'initiative individuelle
- Savoir faire face aux imprévus
- Résoudre un problème
- Donner des feed-back et en recevoir
- Valoriser l'équipe

Établir une relation efficace avec sa hiérarchie

CENTRES DE FORMATION

Lille, Boulogne, Hénin-Beaumont, Valenciennes, Maubeuge, Cambrai, St-Omer, Calais, Béthune

DURÉE DE LA FORMATION

2 jours

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + afpi

• 1300 Jeunes formés par an
• 600 contrats d'alternance à pourvoir
• 750 entreprises partenaires
• Accompagnement individualisé
• Diplômes reconnus par l'Etat

• Savoir-être, management, sécurité
• Pédagogie innovante (par projets, en îlots, projet Voltaire, Olympiades des métiers)
• Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

10 CENTRES
dans le Nord Pas-de-Calais situés au coeur des bassins industriels et d'emploi

- Se positionner dans la relation avec la hiérarchie
- Exprimer avec efficacité ses attentes et ses points de résistance
- Savoir demander les moyens nécessaires à sa réussite
- Être force de proposition et développer sa capacité à convaincre

Communiquer avec et au sein d'un groupe de travail

- Identifier les rôles et les motivations de chacun
- S'assurer de l'écoute et de la compréhension
- Être un participant actif
- S'affirmer sans s'imposer
- Veiller à l'atteinte des objectifs communs

Adopter les comportements efficaces

- Repérer vos différents registres de communicant.
- Formuler une demande.
- Dire NON.
- Faire une critique et la recevoir
- Reconnaître les côtés positifs d'une personne même en situation de tension
- Jouer l'option "d'abord d'accord…"
- Déjouer les jeux psychologiques et démasquer les joueurs dans une relation constructive

Faire face aux situations où la parole est difficile

- Identifier et analyser vos situations difficiles
- Distinguer les faits, les opinions et les émotions
- Comprendre ce qui se joue pour soi
- Identifier les enjeux et cerner sa marge de manœuvre
- Trouver des options pour rétablir la coopération.

Modalité d’évaluation

- Attestation

Suivi de la formation

Le suivi de l’exécution de l’action se fait par :

- L’émargement de feuilles de présence par chaque stagiaire.
- La fiche d’évaluation de stage

Version documentaire

PR5/ENR/01 V.3