

# De la ressource

## PROGRAMME DE FORMATION

### Pour une communication bienveillante, efficace et assertive

Mise à jour le 25 mars 2024

#### OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre quel est son mode de communication intra et interpersonnelle.
- Evaluer et améliorer ses habiletés communicationnelles
- Développer des compétences de communication relationnelles efficaces : écoute bienveillante, accueil des émotions
- Apprendre à acquérir une posture adéquate et le recul nécessaire en situation complexe, ou de tensions, conflits...
- Gagner en assertivité dans ses prises de parole à travers le feed-back.

#### PROGRAMME DÉTAILLÉ

##### INTRODUCTION

- Présentation de chacun des stagiaires
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation des temps et du contenu de la formation
- Les stagiaires auront passé le test DiSC en amont de la formation

##### STYLES DE COMMUNICATION INTRAPERSONNEL & INTERPERSONNEL

- Introduction à la méthode DiSC
- Observation et analyse des profils de chacun, types de comportement et communication
- Les leviers de communication
- Communiquer quel message, à qui, comment, à quel moment ?
- Mises en situation et Exercices Pratiques
- Questions de réflexion en groupe
- Synthèse et plan d'action pour une meilleure communication

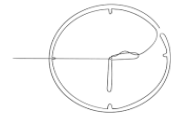


#### PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants  
Cadres et cadres sup  
Managers, responsables de service

#### PRÉ-REQUIS

Aucun



#### DURÉE

1 journée (8H)  
présentiel



#### TARIF

Inter : 1500 € j/HT  
Intra: sur devis



# De la ressource

## PROGRAMME DE FORMATION

Mise à jour le 13 mai 2026

### MODES DE COMMUNICATION EFFICACES

- Introduction à ce qu'est une communication efficace
- Compréhension des habiletés et compétences nécessaires à la communication
- Développer une écoute active et bienveillante
- Posture juste et prise de parole assertive
- Mises en situation et exercices pratiques
- Questions de réflexion en groupe
- Synthèse et plan d'action pour une communication efficace

### EXEMPLES DE TRAVAUX PRATIQUES (À TITRE INDICATIF)

- Analyse et plan d'action personnel
- Étude de cas
- Construction, Jeux de rôles...

Quizz en début et fin de session pour les participants

### SYNTHÈSE DE LA SESSION

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en œuvre
- Conseils personnalisés
- Bilan : avec quoi les stagiaires repartent-ils ?

### MÉTHODE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

ALTERNANCE D'APPORTS THÉORIQUES, ATELIERS ET ÉCHANGES AVEC LES PARTICIPANTS

- Exposés théoriques
- Mise en pratique à partir de cas de leur quotidien et échanges entre les participants
- Ateliers ludiques et jeux de rôle avec analyses des mises en situations (réussites et axes de progrès)
- Discussions en groupe et partage d'expériences
- Exercices individuels

Les moyens pédagogiques mis en œuvre encouragent un échange interactif continu entre l'animateur et les participants.

De nombreux exemples concrets sont utilisés pour illustrer les concepts abordés. Le formateur enrichit ses interventions en partageant des cas réels et stimule les échanges d'expériences parmi les participants.

L'implication de chacun est sollicitée lors des études de cas pratiques et des exercices, afin de favoriser l'applicabilité immédiate des apprentissages dans leur propre environnement professionnel.



### EVALUATION DE LA FORMATION

Exemple de travaux pratiques à titre indicatifs :

- Analyse et plan d'action personnel
- Étude de cas
- Construction, Jeux de rôles...
- Quizz en début et fin de session



# De la ressource

## PROGRAMME DE FORMATION

### MODALITÉS

Mise à jour le 13 mai 2026

#### FORMATION EN PRÉSENTIEL

- Lieu : dans les locaux de l'entreprise ou dans un lieu de formation externe
- Effectif : De 5 à 15 participants
- Supports de formation : Présentation PowerPoint, fiches pédagogiques.
- Matériel pédagogique : Paperboard, marqueurs, ordinateur portable, vidéoprojecteur

### LES PERTINENCE, POINTS FORTS ET DE SATISFACTION DE LA FORMATION

Pédagogie active avec une forte participation du stagiaire et engagement mutuel. Une documentation et un profil DiSC personnalisé complet sera remis à chacun. La formatrice, Laurence Badate a une double compétence (coach certifiée HEC, Praticienne Narrative et Facilitatrice DiSC ainsi qu'une solide expérience terrain en tant que communicante de plus de 15 ans dans de grands groupes de communication et publicité française.

La communication est un élément clé du bon fonctionnement en entreprise et souvent négligée.

Plusieurs entreprises ont déjà suivi cette formation et des dizaines d'équipes avec un taux de satisfaction de **4,98%** sur 5 et un taux d'assiduité de **100%**

Ce que les précédents commanditaires disent de la formation :

Laurie F pour Artefact : « Un vrai plus pour les équipes qui avaient besoin de cela pour revenir à des bases et des outils simples de communication pour retrouver en efficacité et les résultats ont été visibles très vite ! »

David B Data pour Data on demand : « Une formation claire et ultra-efficace qui remet la communication au centre, ce qui apparaît encore plus important avec les nouveaux standards organisationnels marché du travail (télétravail..) »



### MODALITÉS D'INSCRIPTION

Contactez Laurence Badate, référente pédagogique à l'adresse mail suivante:

[laurence@delaressource.com](mailto:laurence@delaressource.com)

Nous nous engageons à traiter votre demande dans un délai de 4 jours ouvrés.

### DÉLAI D'ACCÈS

Maximum 15 jours après validation du devis.



### ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Contactez notre référente handicap, Laurence Badate pour évaluer l'accessibilité de notre formation : 061 4502085

