



Christelle  
**DANGLA**  
Consultante-Formatrice



## Communiquer efficacement

Objectif professionnel	Améliorer ses capacités relationnelles et ses compétences professionnelles.
Objectif de développement des compétences professionnelles	Savoir communiquer. Comprendre les fonctionnements, votre personnalité. Savoir analyser des situations. Appréhender les jeux relationnels.
Public concerné	Toute personne devant gérer les relations humaines dans les situations courantes de la vie professionnelle.
Prérequis	Aucun prérequis nécessaire pour suivre la formation.
Méthode pédagogique	Approche Par Compétences : apprentissage par l'expérience et sur la pratique réflexive avec accompagnement de la formatrice
Moyens mis en œuvre	Élaboration de supports pédagogiques et techniques.
Techniques pédagogiques	Sketch, films, mises en situation, exercices, études de cas.
Modalités d'évaluation	Évaluation pédagogique diagnostique en début de formation. Évaluation formative/acquisition de compétences au fur et à mesure de la formation. Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant, à chaud à la fin de la formation. Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées, à froid environs 6 mois après la fin de la formation. Remise d'un certificat de réalisation/Attestation de présence, assiduité et fin de formation, qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.
Durée	Présentiel - 2 jours (14 heures)
Horaires	9 h 00 - 12 h 30 et 13 h 30 - 17 h 00
Lieu	A définir
Répartition du temps	Théorie : 30 % Pratique : 70 %
Participants	Format individuel.
Intervenante	Christelle DANGLA - Consultante formatrice certifiée ICPF & PSI

## Programme de formation et de développement des compétences professionnelles

TFS LC - Christelle DANGLA  
15 rue la ronde des charmes – 33460 MACAU – Mobile : 06.61.22.53.21 – [www.christelledangla.fr](http://www.christelledangla.fr) – E.mail : christelle.dangla@orange.fr  
N° Siret : 510 936 065 00026 - Code APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 07699 33 auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine. Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.  
Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèque libellé à TFS LC.  
Titulaire d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle.



## **Savoir communiquer**

- Découvrir les principes de base de la communication
- Appréhender la manière dont les personnes (collaborateurs, clients, ...) traitent l'information
- Utiliser un langage approprié avec efficacité
- Utiliser les compétences utiles pour une communication efficiente (Écoute active, Reformulation positive et feed back
- Instaurer des relations de confiance



## **Comprendre votre mode de fonctionnement et les relations avec vos collaborateurs**

- Définir les composantes de votre personnalité (les États du Moi)
- Analyser les transactions : échanges verbal et/ou non-verbal entre deux personnes
- Appréhender les jeux de relation



## **S'affirmer pour faire passer des messages**

- Sortir du piège de la justification
- Oser dire et faire comprendre
- Savoir dire non
- Appréhender les critiques

**Christelle DANGLA - Consultante-Formatrice certifiée ICPF & PSI**

Mise à jour le 02/01/2024

TFS LC - Christelle DANGLA

15 rue la ronde des charmes – 33460 MACAU – Mobile : 06.61.22.53.21 – [www.christelledangla.fr](http://www.christelledangla.fr) – E.mail : christelle.dangla@orange.fr

N° Siret : 510 936 065 00026 - Code APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 07699 33 auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine. Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèque libellé à TFS LC.

Titulaire d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle.