

## AMELIORER L'EFFICACITE DE SA COMMUNICATION

### POINT FORT

**DISPOSER D'OUTILS SIMPLES POUR AMÉLIORER SA COMMUNICATION AVEC AUTRUI ET GAGNER EN SÉRÉNITÉ DANS L'ÉCHANGE**

#### OBJECTIF

Prendre conscience de l'impact de sa propre communication.  
Découvrir son potentiel d'expression et le mobiliser au service de la relation à l'autre  
Utiliser les éléments de la communication et s'exprimer avec plus d'aisance pour faire passer son message.

#### PROGRAMME PEDAGOGIQUE

##### Développer son intelligence relationnelle

###### ⇒ La communication par l'image

- \* Quelle image donne-t-on de soi ?
- \* Image de soi et image perçue
- \* Notion de place dans la relation à l'autre
- \* La communication verbale et non verbale

###### ⇒ La relation à l'autre

- \* Identifier la place de l'interlocuteur
- \* L'écoute active
- \* Savoir créer un climat de confiance propice à l'échange
- \* Maîtriser les outils qui permettent d'éviter les incompréhensions mutuelles

##### Communiquer en public

###### ⇒ Comment transmettre son message ?

- \* Les techniques de communication orales
- \* La gestion des émotions

###### ⇒ Réussir son intervention

- \* Se préparer physiquement et mentalement
- \* Élaborer un message clair et précis
- \* Organiser ses idées et ses propos

###### ⇒ Scénariser son intervention

- \* Comment impacter son public pour conserver l'attention
- \* Influence des données externes
- \* Préparer ses supports

#### PEDAGOGIE

Mise en situation à partir de contexte professionnel des participants  
Jeux de rôles, Partage d'expériences pour une amélioration de ses pratiques quotidiennes, Apports théoriques

#### PUBLIC

Tout collaborateur ayant des interventions à réaliser au sein de l'entreprise et désireux d'améliorer sa communication avec autrui

#### DUREE: 2 JOURS

Durée de la formation : 14 heures

La taille des groupes se situe entre 6 et 12 personnes

#### CALENDRIER: 7 DÉCEMBRE 2010 ET 6 JANVIER 2011

#### INTERVENANT: FRANÇOISE SANCHEZ

#### TARIF: SUR DEMANDE

#### LIEU:

Dans le cadre du développement durable, notre centre de formation est à proximité et assure les formations sur le territoire de la Bresse.

#### CONTACT : MICHEL PLEUVRY



Département LESSOT FORMATION  
Siège social : 410 route de la marre  
71470 MONTPOINT EN BRESSE  
Sarl siret 419 854 351 00022  
N° organisme: 26710110371

Téléphone : 03 85 72 91 91  
Portable : 06 82 66 61 10  
Messagerie :

lessot.conseil@wanadoo.fr  
Site: lessot-conseil-management.com

**POINT FORT  
COMPRENDRE ET INITIER UNE STRATEGIE DE  
COMMUNICATION EXTERNE POUR L'ENTREPRISE**

**OBJECTIF**

Mieux comprendre pourquoi l'image de l'entreprise et les moyens de communication utilisés sont des leviers de performance pour l'entreprise.

**PROGRAMME PEDAGOGIQUE**

**Image de l'entreprise et communication globale**

⇒ **Quelles sont les composantes de l'entreprise ?**

- \* L'image de l'entreprise
- \* La démarche stratégique de communication
- \* La communication globale
- \* L'univers de la communication

⇒ **Les moyens d'identification d'une entreprise et les moyens de communication**

⇒ Les moyens de communication

- \* Le nom de l'entreprise, la marque, le logo
- \* Analyser une situation: l'étude de l'image, les méthodes
- \* Le cahier des charges pour élaborer les moyens de communication
- \* Identité visuelle et charte graphique

⇒ **La stratégie de communication de l'entreprise**

⇒ La communication globale: communication externe et communication interne

- \* La communication interne: spécificités et enjeux
- \* Quelles méthodes pour mener à bien une opération de communication interne?
- \* La communication externe: quels liens avec la communication interne?
- \* Comment présenter une stratégie de communication ?

**PEDAGOGIE**

Mise en situation à partir de contexte professionnel des participants  
Partage d'expériences pour une amélioration de ses pratiques quotidiennes

Exercices pratiques et apports théoriques

**PUBLIC**

Personnel de PMI/PME ayant à traiter les aspects de communication opérationnelle au sein de l'entreprise et à l'extérieur

**DUREE**

2 jours

Durée de la formation : 14 heures

La taille des groupes se situe entre 6 et 12 personnes

**CALENDRIER : 8 ET 17 FEVRIER 2011**

**INTERVENANT: FRANÇOISE SANCHEZ**

**TARIF: SUR DEMANDE**

**LIEU:**

Dans le cadre du développement durable, notre centre de formation est à proximité et assure les formations sur le territoire de la Bresse.

**CONTACT : MICHEL PLEUVRY**



Département LESSOT FORMATION  
Siège social :410 route de la marre  
71470 MONTPOINT EN BRESSE  
Sarl siret 419 854 351 00022  
N° organisme: 26710110371

Téléphone : 03 85 72 91 91  
Portable : 06 82 66 61 10  
Messagerie :

lessot.conseil@wanadoo.fr  
Site: lessot-conseil-management.com

**POINT FORT**  
**LA COMMUNICATION EXTERNE EST UN ENJEU MAJEUR POUR  
L'ENTREPRISE**  
**BIEN L'APPREHENDER AVEC DE BONS OUTILS, C'EST LA  
REUSSIR**

**OBJECTIF**

Identifier et s'approprier les outils pour mettre en place une communication efficace dans son entreprise.

**PROGRAMME PEDAGOGIQUE**

- ⇒ **La stratégie de communication de l'entreprise**
  - ⇒ Définir une stratégie de communication efficace
    - \* Culture d'entreprise et positionnement
    - \* Identifier les objectifs et les faire correspondre aux cibles
    - \* Recenser l'ensemble des ressources de communication dans l'entreprise
    - \* Communication d'entreprise et communication commerciale : les différences, les points communs
- ⇒ **Elaborer un plan de communication**
  - ⇒ Bâtir un plan de communication et le mettre en œuvre
    - \* Internaliser ou externaliser ?
    - \* Bien travailler avec une agence de communication
    - \* Qu'est-ce qu'un plan de communication ?
    - \* Comment planifier les actions ?
- ⇒ **Mieux connaître les principaux dispositifs pour réaliser des actions de communication**
  - ⇒ La communication interne
    - \* A quoi sert-elle et quelle est sa place dans l'entreprise ?
    - \* Comment mettre en place des outils ?
    - \* Un outil indispensable: le journal d'entreprise .
  - ⇒ **La communication externe**
    - \* Identifier les différents supports
    - \* Quels supports pour quels objectifs ?
    - \* Les supports de communication
    - \* La documentation commerciale: flyers, dépliants, plaquette, etc..
    - \* Le site internet: l'importance de la communication par internet
    - \* Les relations presse: comment rédiger un communiqué de presse pour l'entreprise ?
    - \* L'événementiel: quel est l'intérêt d'une communication par l'organisation d'un événement ?



Département LESSOT FORMATION  
Siège social :410 route de la marre  
71470 MONTPOINT EN BRESSE  
Sarl siret 419 854 351 00022  
N° organisme: 26710110371

Téléphone : 03 85 72 91 91  
Portable : 06 82 66 61 10  
Messagerie :

lessot.conseil@wanadoo.fr  
Site: lessot-conseil-management.com

**PEDAGOGIE**

Mise en situation à partir de contexte professionnel des participants  
Partage d'expériences pour une amélioration de ses pratiques  
quotidiennes, Exercices pratiques, Apports théoriques

**PUBLIC**

Personnel de PMI/PME ayant à traiter les aspects de communication  
opérationnelle au sein de l'entreprise et à l'extérieur

**DUREE: 2 JOURS**

Durée de la formation : 14 heures

La taille des groupes se situe entre 6 et 12 personnes

**COMMUNICATION  
D'ENTREPRISE :**  
les moyens

**CALENDRIER: 23 MARS ET 12 AVRIL 2011**

**INTERVENANT: FRANÇOISE SANCHEZ**

**TARIF: SUR DEMANDE**

**LIEU:**

Dans le cadre du développement durable, notre centre de formation est à proximité et assure les formations sur le territoire de la Bresse.

**CONTACT : MICHEL PLEUVRY**



Département LESSOT FORMATION  
Siège social :410 route de la marre  
71470 MONTPONT EN BRESSE  
Sarl siret 419 854 351 00022  
N° organisme: 26710110371

Téléphone : 03 85 72 91 91

Portable : 06 82 66 61 10

Messagerie :

[lessot.conseil@wanadoo.fr](mailto:lessot.conseil@wanadoo.fr)

Site: [lessot-conseil-management.com](http://lessot-conseil-management.com)