

Communiquez efficacement pour mieux collaborer

bootcamp

Communication efficace pour Dirigeants Performants

- > Communiquer de manière claire, ciblée et univoque.
- > Ecouter et parler pour convaincre.
- > Connaître et adapter votre style de communication professionnelle, même en situations difficiles.

Sous la direction experte de :

Nicolas Delebois
Partenaire
L&AD



Pourquoi ce programme ?

COMMUNIQUER DE MANIERE CLAIRE ET UNIVOQUE

La communication interpersonnelle est source de nombreux malentendus. Les messages émis sont reçus et interprétés par différentes personnes, et de différentes manières. Ce Bootcamp, concis et compact, vous montre comment communiquer de manière claire et univoque.

PERFECTIONNEZ VOS COMPETENCES EN COMMUNICATION

Vous devez régulièrement diffuser des messages à des individus et des groupes et vous êtes vous-même au cœur de processus de communication internes complexes? Les résultats ne sont pas toujours à la hauteur de vos espérances? Souvent, dans votre rôle, il vous faudra transformer vos données et vos connaissances en informations significatives qui engagent et persuadent l'ensemble des parties prenantes.

GERER LA COMMUNICATION ET LES ENTRETIENS DE MANIERE CIBLEE ET CONVAINCANTE

Dans ce bootcamp de quatre jours, vous perfectionnerez vos compétences en communication dans des domaines essentiels critique au succès des managers dans les organisations : la prise de parole en public, la persuasion, l'adaptation au public et individus, les présentations, la capacité d'écoute et la communication en situation difficile ou de crise.

En participant à des discussions et à des activités pratiques, vous maîtriserez des approches faciles d'utilisation pour améliorer vos échanges et faire

ainsi avancer vos projets et votre organisation.

COMMUNIQUEZ EFFICACEMENT POUR MIEUX COLLABORER

Avez-vous déjà été frustré en essayant d'expliquer un problème à une personne ou l'inverse? Vous avez sans doute des relations, des connaissances qui vivent succès après succès au niveau professionnel. Ce n'est pas nécessairement parce que leurs idées sont meilleures, mais parce qu'ils peuvent les exprimer de manière plus claire et plus convaincante.

Les responsables d'équipe ont vu leurs rôles évoluer au fil des années. Il n'est, évidemment, plus acceptable de se comporter comme le dirigeant d'équipe qui donne des ordres. Savoir faire passer les messages, entendre et écouter sont devenus des compétences critiques du manager d'aujourd'hui.

CONNAITRE ET ADAPTER SON STYLE DE COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Ce bootcamp visera à intégrer à la fois des discussions et ateliers pratiques. Ce cours s'adresse aux professionnels en début de carrière et à ceux qui doivent souvent communiquer leurs idées de manière efficace au sein de leur organisation. L'idée est d'alterner des moments d'apprentissage et des mises en pratique concrètes pour tous les participants. Pour ce faire, le bootcamp se découpera en 4 jours espacés par des exercices et travaux préparatoires entre les sessions. Afin d'assurer un ancrage fort des apprentissages, chaque participant bénéficiera d'une heure de coaching de suivi après le bootcamp.

Le formateur



Nicolas Delebois est un professionnel en RH polyvalent avec une ample expertise comme généraliste des Ressources Humaines et en compensation & benefit, organisational development & staffing, formation, consultance et coaching en particulier. Nicolas a été longtemps actif dans de grandes entreprises belges et internationales, dans plusieurs fonctions RH. En 2003, il a décidé de mettre son expérience et son expertise au service d'organisations en tant que formateur consultant chez l'IFBD.

Un effet d'apprentissage optimal

Nous limitons le nombre de participants à ce cours ! Ainsi, vous pouvez profiter de façon optimale des connaissances et de l'expérience du formateur. En outre, vous pouvez confronter de manière interactive votre propre situation pratique à celle de vos collègues. En procédant de la sorte, l'IFBD vous garantit un effet d'apprentissage optimal, basé sur des fondements théoriques et étayé par de multiples exemples pratiques.



Programme du cours

Avant le trajet de formation, les participants seront amenés à compléter un questionnaire (sous forme électronique) qui permettra de les positionner sur le quadrant du DISC. Lors de la formation, ils recevront les explications sur le modèle et les conclusions à en tirer quant à leur manière de communiquer.

JOUR 1 : VOTRE STYLE DE COMMUNICATION PREFERENTIEL ET COMMUNICATION EFFICACE

- ◆ Explication et introduction du modèle DISC :
 - ❖ Présentation des différents profils et styles de communication.
 - ❖ Travailler à une meilleure connaissance de soi et des autres : quelles conclusions tirer?
 - ❖ Transposition dans le contexte professionnel.
 - ❖ Les éléments clés de la communication efficace.
- ◆ Compréhension des différents canaux de communication : voix ; mots ; comportement non-verbal.
 - ❖ Étude du schéma de communication : barrières à l'expression et à la réception.
 - ❖ Filtres culturels : idées préconçues et autres obstacles.
 - ❖ Application aux différents Types de personnalité.
- ◆ Écoute active et savoir susciter l'écoute :
 - ❖ Langage non-verbal / Montrer qu'on écoute.
 - ❖ Paraphraser.
 - ❖ Reformuler.
 - ❖ Poser des questions.
 - ❖ Prendre des notes.
 - ❖ La méta-communication.
 - ❖ Résumer.
 - ❖ Refléter le niveau émotionnel.
 - ❖ Faire preuve d'empathie.
 - ❖ Identifier ses forces et faiblesses en termes d'écoute.

JOUR 2 : COMMUNICATION EN SITUATION DIFFICILE (INDIVIDUS ET GROUPES)

- ◆ Identifier les différents types de conversations :
 - ❖ Niveau de risque/impact.
 - ❖ Personnes.
 - ❖ Émotions.
 - ❖ Points de vue différents.
- ◆ Anticiper et préparer la conversation :
 - ❖ Buts et objectifs (moi et les autres?).
 - ❖ Mes moteurs et principes clés (ancres).
 - ❖ Influence des types de personnalité.
- ◆ Regarder les gens :
 - ❖ Différence entre "être" et "agir".
 - ❖ Utilisation du modèle de Bateson.
 - ❖ Une approche professionnelle : FRY.
 - ❖ Montrer sa compréhension : utile ?
- ◆ La technique DESC :
 - ❖ Toujours appropriée ?
 - ❖ Où en sommes-nous dans le processus (niveau 1-2-3-4) ?
 - ❖ Assurer l'engagement.
 - ❖ Comment conclure ?
 - ❖ Être positif ... manipulatif ?
- ◆ Les profils extrêmes :
 - ❖ Est-ce moi ?
 - ❖ Modèle de Robert Sutton.
 - ❖ Ne pas aller trop loin (Ofman).

Timing

- 08.30 Accueil - café
- 09.00 Début du cours
(présentation du formateur)
- 12.30 Déjeuner
- 17.00 Fin du cours

Le matin et l'après-midi, une courte pause(-café) est prévue.

Programme du cours

JOUR 3 : PARLER POUR CONVAINCRE

- ◆ Communication efficace :
 - ❖ Compréhension des différents canaux de communication :
 - voix
 - mots
 - comportement non-verbal
 - ❖ Règle des 3 x 20.
 - ❖ Travail sur le rythme physique de la présentation : moments de respiration et langage corporel.
 - ❖ Étude du schéma de communication : barrières à l'expression et à la réception.
 - ❖ Filtres culturels : idées préconçues et autres obstacles.
 - ❖ Positions de vie et confiance en soi : travail sur le trac.
 - ❖ 4 facteurs de succès : simplicité, prestance, force persuasive et structure.
 - ❖ Types de personnalité à qui on s'adresse (modèle Qui-Quoi-Comment-Pourquoi).
- ◆ Structuration :
 - ❖ Utilité de la structure : le cercle vertueux de la prévisibilité.
 - ❖ Introduction : créer l'attention et l'intérêt (avoir une accroche efficace, un plan, etc ...).
 - ❖ Compréhension du mode de fonctionnement, technique de l'écoute pour mieux convaincre.
 - ❖ Développer ses arguments.
 - ❖ Saisir les bons moments de concentration.
 - ❖ Conclusion : rappeler les messages cruciaux & clarté, concision, précision.
- ◆ Conviction :
 - ❖ Blocages potentiels.
 - ❖ Comprendre le cerveau reptilien.
 - ❖ Utilisation du libre choix.
 - ❖ Gestion des préoccupations.
 - ❖ WIFM.
- ◆ Situations spécifique :
 - ❖ Comment susciter l'intérêt ?
 - ❖ Travail sur l'improvisation.
 - ❖ Comment gérer l'inattendu ?

JOUR 4 : PRISE DE PAROLE EN PUBLIC ET PRESENTATIONS

- ◆ Structurer la présentation :
 - ❖ Travaillez les questions essentielles : Qui - Quoi - Pourquoi - Comment.
 - ❖ Les 3 grandes étapes :
 - Introduction
 - Développement
 - Conclusion
 - ❖ Établir "ma check-list" pour la présentation.
 - ❖ Anticiper et gérer les "moments difficiles".
 - ❖ Et si ... ?
- ◆ Exercices :
 - ❖ Choisir et préparer une structure claire.
 - ❖ En situation :
 - Présentez l'introduction.
 - Présentez la conclusion.
 - Présenter 1 point de développement.
 - Présenter les 3 grands points (1 seul point de développement) en présence du "sponsor".
 - Travailler sur les points de blocage potentiels.



Une interactivité accrue

Les participants se voient offrir de multiples occasions de soumettre leur propre problématique au débat. Pour ce faire, nous demandons à recevoir au préalable un descriptif succinct du problème à formuler. En procédant de la sorte, nous pouvons intégralement adapter le cours en fonction de vos propres besoins d'informations. À cette fin, il vous est possible de contacter à tout moment Dirk Spillebeen au numéro de téléphone +32 10 20 89 90 – E-mail: dirk@ifbd.be.

Communication efficace pour Dirigeants Performants

2025

> **Date & lieu du cours** : veuillez visiter notre site www.ifbd.be

> **Frais de participation** : € 2.495 (hors TVA)

>>> INSCRIPTION

Par e-mail :
info@ifbd.be



[cliquer ici](#)

Par notre site :
ifbd.be



[cliquer ici](#)

Par code **QR** :



Téléphone :
00 32 10 20 89 90



Pour plus d'informations
sur votre inscription...

>>> INFORMATIONS PRATIQUE

Les frais de participation à ces **quatre jours de cours** s'élèvent à **€ 1.895 hors 21 % TVA**. Par participant supplémentaire, vous bénéficierez de **5% de réduction** sur le montant total, avec une **réduction maximale de 20% (= 5 participants ou plus)**. Ce montant comprend les boissons chaudes/froides et un lunch copieux. Vous recevrez en outre un **précieux dossier documentaire** que vous pourrez consulter ultérieurement comme ouvrage de référence.

Après réception de votre inscription, nous vous faisons parvenir **une confirmation d'inscription** ainsi qu'une facture. Deux semaines avant la date du cours, vous recevez **une lettre de rappel**, ainsi qu'un plan descriptif pour vous rendre à l'hôtel.

Annulation

Nous comprenons parfaitement que d'autres priorités puissent survenir entre le moment de votre inscription et la date du cours. Dès lors, si nous pouvons enregistrer votre annulation écrite **deux semaines avant la date du cours**, seul un montant de 75 euros vous sera porté en compte. **Moins de deux semaines avant le cours**, vous nous serez redevable de l'intégralité de la somme due. Bien entendu, nous serons toujours enchantés d'accueillir l'un de vos collègues à votre place.

HÉBERGEMENT À L'HÔTEL

Un hébergement sur place est possible, ainsi vous pouvez entamer et/ou finir la formation de manière détendue.

Vous pouvez réserver une chambre d'hôtel sur le site suivant : www.martinshotels.com/fr/hotel/chateau-du-lac.

BASE DE DONNÉES DE L'IFBD & GDPR

Nous souhaitons vous tenir informé des dernières évolutions dans votre secteur. Pour ce faire, nous avons enregistré vos données dans notre base de données. Vos informations sont destinées à notre propre usage, sont protégées et ne sont jamais communiquées à des tiers. Nous prenons toutes les mesures nécessaires à cet effet. Conformément au GDPR, vous avez à tout moment le droit de consulter vos données, de les faire corriger et de les faire supprimer. Pour en savoir plus, consultez notre page www.ifbd.be/fr/GDPR ou écrivez à DPO@ifbd.be.

TERMES & CONDITIONS

Consultez notre page www.ifbd.be/fr/qui-sommes-nous/informations-pratiques pour toutes nos modalités.