FORMASUITE

# PROGRAMME DE LA FORMATION

## Maîtriser sa Communication Verbale et Non-verbale (e-learning)

**Le 07/11/2026**

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Notre comportement, nos attitudes, notre langage, sont le véhicule de nos pensées, de notre état d'esprit, de l'image que nous voulons donner. L'interlocuteur les interprète et se fait une idée de nous au travers de ces messages ; cela peut parfois empêcher une communication efficace. La maîtrise de cette dernière est gage d'efficacité professionnelle.

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Développer ses capacités à communiquer efficacement ;
- Comprendre les mécanismes de la communication non verbale dans la relation
- Améliorer sa communication dans les situations de travail.

### CONTENU

**MODULE 1 : Utiliser sa voix pour convaincre**

- Quelques éléments physiologiques
- Un outil majeur pour convaincre
- Une dimension corporelle
- Comment travailler ma voix

**MODULE 2** : **Langage non verbal**

- La communication non verbale
- Mes expressions faciales
- Le sourire, un allié de taille
- Le contact visuel - restez connecté
- Quelle posture adopter
- Le corps dans l'espace
- Soigner mon apparence - Ecoute active
- Gérer son stress pour maîtriser son corps
- Savoir décrypter le langage non verbal des autres

**MODULE 3 : Maîtrisez votre communication**

- Créer des relations positives
- Accroître notre conscience de soi
- Obstacles à la communication
- Poser des questions
- Capacité d'écoute
- Langage corporel

CONTACTEZ NOUS

**Du Lundi au Vendredi**
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

**FORMASUITE**
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Styles de communication
- Créer une image positive de soi
- Cadre de référence
- Techniques pour le lieu de travail
- Affirmation de soi

**MODULE 4 : Dynamisez vos présentations commerciales**

- Passons aux choses sérieuses
- Rédigez votre proposition
- Notez vos réflexions sur papier
- Formats de base des propositions
- Conseils d'experts en correction
- La poignée de main
- Préparez-vous pour votre présentation
- Eléments d'une présentation réussie
- Bien s'habiller

**MODULE 5 : Se présenter en 10 min**

- Trouver les terrains d'entente
- Choisir la bonne plateforme
- Sélectionner les grandes lignes et pierres angulaires
- Rédiger votre présentation
- Peaufiner votre présentation
- Adopter un plan pour réussir
- Résumé du cours

**MODULE 6 : Réussir vos présentations pour convaincre et impressionner**

- Découvrez la communication
- Contrôlez votre voix
- Adopter le discours positif
- Favoriser l'entente
- Optimiser les réunions
- Maîtriser le langage corporel
- Gérer les situations délicates
- Je peux simplement envoyer un mail
- Surmonter sa nervosité
- Commencer à écrire
- Adopter une voix de discours
- Ajoutez du punch à votre présentation

**MODULE 7 : Parler en public : gérer la pression**

- Pour commencer

- Planification
- Analyse des champs de force
- Comprendre votre auditoire
- Maîtriser votre nervosité
- Pour que votre auditoire vous écoute
- Thèmes clés
- Idées structurantes
- Méthodes d'organisation
- Notre langage corporel
- Début et fin
- Elargir un plan de base

**MODULE 8 : Les secrets du body language**

- Langage corporel
- Donnez moi de l'espace
- Que dit votre visage ?
- Que dit votre corps ?
- Exercice préliminaire
- Etablir un rapport
- Surveiller votre posture
- Bien s'habiller
- La poignée de main
- Résumé

**MODULE 9 : L'écoute active**

- Définir l'écoute active
- Notions de base du langage corporel
- L'attitude est tout
- Encourager la conversation
- Etablir des relations
- Résumé

**MODULE 10 : Conquérir tous les publics**

- Bonnes compétences en communication
- Habiletés interpersonnelles
- Se familiariser avec la conversation
- Repenser à vos forces
- Professionnalisme
- Maximiser les réunions
- Maîtriser sa nervosité
- Résumé

**MODULE 11** : **Réussir son entretien**

- Préparer son entretien
- Se présenter en 5 min
- Distanciel ou présentiel
- Travailler son image
- Gérer son stress
- Prendre confiance en soi

**MODULE 12 : Intelligence émotionnelle**

- Histoire de l'intelligence émotionnelle
- Définition de l'intelligence émotionnelle
- Optimisme
- Valider les émotions chez les autres
- Comprendre les émotions
- Définir votre vision personnelle

**MODULE 13 : Formation Story telling**

- Boite à outils du marketing narratif
- Notions essentielles sur la narration
- Communiquer avec les clients
- Peaufiner votre marque
- Bâtir votre histoire
- Peaufiner votre histoire
- Conclusion

## PREREQUIS

Aucun

## PUBLIC VISE

Tous publics

- Formation individuelle en e-learning distanciel asynchrone
- Disposer d'un ordinateur, d'un smartphone ou d'une tablette avec une connexion Internet et d'un navigateur web : Google Chrome, Firefox.
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap** (audiodescription et sous titrage non disponibles)

## DUREE

10 heures

## PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

***Suivi de l'exécution :***

CONTACTEZ NOUS

**Du Lundi au Vendredi**
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

**FORMASUITE**
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Feuilles de présences signées des participants en ligne
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

***Appréciation des résultats :***

- Questionnaire de positionnement
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- Évaluation continue durant la session
- Remise d'une attestation de fin de formation
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :

- Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Exercices sous formes d'ateliers pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Séquences pédagogiques regroupées en différents modules,
- Remise d'un support pédagogique
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Grille d'évaluation (test de positionnement)
- Travaux pratiques
- Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape
- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.