

# Programme de Formation : Communication & Négociation Professionnelle

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

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

- Maîtriser les fondamentaux de la communication interpersonnelle
- Développer son intelligence émotionnelle dans les échanges
- Adopter une posture assertive et professionnelle en situation de négociation
- Utiliser les outils de communication verbale et non verbale avec impact
- Gérer les conflits et objections avec efficacité
- Structurer et mener des présentations orales et réunions de manière professionnelle

## COMPÉTENCES VISÉES

- Adapter sa communication à différents contextes et interlocuteurs
- Utiliser des techniques d'écoute active, de feedback et de reformulation
- Préparer, conduire et conclure une négociation commerciale ou institutionnelle
- Développer une stratégie de communication adaptée à ses objectifs

- Gérer le stress et la pression dans les situations de communication

## PUBLIC VISÉ

- Salariés en poste souhaitant monter en compétence
- Travailleurs indépendants
- Demandeurs d'emploi en reconversion ou insertion

## PRÉREQUIS

- Avoir niveau bac

Test de positionnement si pas de bac test en Français sur les 4 champs de compétences.  
- Accès à un ordinateur avec connexion internet (en cas de formation à distance)

## DURÉE & ORGANISATION

- Durée : 6 modules – 20 heures au total (en ligne)
- Rythme : 1 module par semaine pendant 6 semaines
- Modalités : sessions Zoom + supports PDF envoyés + échanges asynchrones

## MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques en ligne (cours, schémas, vidéos)
- Mises en situation (jeux de rôles, simulations de négociation)
- Travail individuel & collaboratif
- Feedbacks individualisés

Pédagogie inversée

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 3 évaluations 2 à mi parcours et 1 finale sur la totalité du parcours
- cas pratiques – analyse de vidéos

## ACCESSIBILITÉ

L'IMA dispose d'un référent handicap et propose des adaptations pédagogiques ou techniques pour les apprenants en situation de handicap. Merci de signaler toute situation particulière en amont.

## PROTECTION DES DONNÉES

Conformément au RGPD, toutes les données recueillies sont strictement confidentielles. Chaque apprenant peut demander à consulter, modifier ou supprimer ses données.

## SUIVI QUALITÉ

- Questionnaire de satisfaction à chaud (fin de formation)
- Questionnaire de satisfaction à froid (1 mois après)
- Analyse des retours dans une logique d'amélioration continue



# Programme de la formation

Communication & Négociation Professionnelle

## Module 1 – Maîtriser les fondamentaux de la communication

- Comprendre les leviers de la communication humaine pour mieux interagir.
- Identifier les obstacles relationnels et les transformer en opportunités.
- Décoder les signaux verbaux et non verbaux.
- Appréhender les grands types de comportements en situation d'échange.

## Module 2 – Écouter activement et observer avec justesse

- Pratiquer l'écoute active pour gagner en impact et en compréhension.
- Déjouer les biais cognitifs pour une communication plus juste.
- Utiliser les bons outils pour analyser les comportements non verbaux.
- Renforcer sa capacité d'attention et de perception fine.

## Module 3 – Développer son assertivité et gérer ses émotions

- Identifier son style relationnel et l'ajuster selon les situations.
- Adopter des postures assertives pour s'affirmer sans agresser.
- Gérer les émotions dans les moments critiques de l'échange.
- Cultiver une communication bienveillante et responsable.

## Module 4 – Structurer et préparer une négociation efficace

- Définir ses objectifs et anticiper les scénarios possibles.
- Distinguer intérêts réels et positions affichées.
- Construire des arguments solides et orientés solution.
- Élaborer des stratégies intégratives et gagnant-gagnant.

## Module 5 – Négocier avec agilité et professionnalisme

- Mener des entretiens de négociation dans des contextes variés.
- Répondre aux objections avec diplomatie et assertivité.
- Savoir reformuler pour clarifier, recentrer et convaincre.
- Préserver la relation tout en atteignant ses objectifs.

## Module 6 – Prendre la parole avec impact et mener une réunion

- Structurer un exposé ou une intervention orale efficace.
- Développer une posture de leadership et une communication persuasive.
- Gérer les dynamiques de groupe en réunion.
- Renforcer sa confiance et son aisance en public.

# EN PREPARATION...

NOUVELLE FORMATION A  
PARTIR DE SEPTEMBRE 2025



[contact@institut-metiersdavenir.com](mailto:contact@institut-metiersdavenir.com)

33782311275

PROGRAMME MAJ Mars 2025 Siège social : 35 Rue Savier 92240 Malakoff  
SIRET : 97863578700010 NDA : Demande en cours  
Site : [www.institut-metiersdavenir.com](http://www.institut-metiersdavenir.com)  
Tél : 0782311275

NOUVELLE FORMATION A PARTIR DE  
SEPTEMBRE 2025

**EN**  
**GESTION DE**  
**STRESS**

 0033782311275

[contact@institut-metiersdavenir.com](mailto:contact@institut-metiersdavenir.com)

PROGRAMME MAJ Mars 2025 **Siège social : 35 Rue Savier 92240 Malakoff**  
**SIRET : 97863578700010 NDA : Demande en cours**  
Site : [www.institut-metiersdavenir.com](http://www.institut-metiersdavenir.com)  
Tél : 0782311275