

Objectifs généraux

- Optimiser l'intégration dans l'entreprise par la connaissance des codes de communication dans l'univers professionnel
- Sécuriser le parcours professionnel du salarié et sa pérennité dans l'emploi

Objectifs opérationnels

- **Comprendre** la culture d'entreprise, son fonctionnement, ses codes
- **Communiquer et adapter** sa posture professionnelle
- **Verbaliser** ses acquis



Contenus

Partie 1 : Les codes et usages de l'entreprise

- Comprendre l'organisation d'une entreprise (organigrammes, le rôle de chacun)
- Intégrer la culture de son entreprise (son image, ses valeurs, ses codes, ses tabous, ses rites...)
- Décrypter les contraintes et exigences de son poste dans l'entreprise (prise en compte contexte)
- S'approprier le sens du métier, de la hiérarchie et de l'équipe

Partie 2 : Savoirs être et communication professionnelle

- Découvrir une approche de la communication :
 - Verbale et non verbale
 - Écrite (papier et/ou numérique)
 - Téléphonique
- Savoir adapter sa communication à l'interlocuteur et la situation
- Développer ses capacités relationnelles
- Savoir se positionner face à la hiérarchie, l'équipe, le client
- Savoir transmettre un message, prendre une consigne de travail
- Savoir gérer son stress
- Savoir gérer les conflits en équipe

Travaux pratiques
Exercices de recherche
d'informations sur internet et
de décryptage des informations

Travaux pratiques
Jeux de rôle sur la
gestion des
conflits en équipe

Méthode et outils pédagogiques :

- Alternance d'apports théoriques , d'échanges sur expériences et de jeux de rôles
- Matériel : vidéoprojecteur, vidéos, ordinateurs portables, documents de présentation de différentes entreprises du territoire (papier ou numériques)
- Présentations Power point / Supports papier GO-ON formation