

Formation

Les incontournables de la communication professionnelle

Durée de la formation :	7 heures
Date de la session :	du 18/09/2025 au 18/09/2025
Dates précises :	
Horaires de la session :	9h00-17h00
Lieu :	Univ. Bordeaux - Talence - Bâtiment A30 LABRI - Salle 75 Formation des Personnels - Rdc
Nombre de places maximum :	12
Formateur(s) :	GL FORMATION MANAGEMENT
Prérequis sur cette formation :	Etre à l'aise avec la langue française
Public ciblé :	Tout public
Public prioritaire :	Personnels de l'université de Bordeaux
Date limite d'inscription :	17/07/2025

Objectifs :

Savoir utiliser les canaux de communications adaptés selon la situation et l'interlocuteur.
Mieux comprendre pourquoi et quand communiquer en synchrone et en asynchrone.
Se saisir des bonnes pratiques de base d'une communication digitale (mails ou chat en visioconférence).
Améliorer sa communication et son rapport aux autres en face à face ou par e-mails grâce au D.I.S.C.
Renforcer la coopération et construire des relations plus efficaces et positives.
A l'issue de la formation, vous serez plus apte à exprimer vos points de vue et vos idées, de manière efficiente et adaptée en repérant les limites et les bonnes pratiques, en face à face, en réunion, au téléphone ou par mail.

Programme :

- Choisir le bon canal de communication
- Objectifs et enjeux de la relation à l'autre
- Les situations de communication professionnelle les plus fréquentes
- La matrice des parties prenantes
- L'objectif et l'intention de ma communication
- Soigner la relation avec son interlocuteur dans une communication orale
- Les caractéristiques et points clés de la communication au téléphone
- Communiquer en face à face : les freins et ce qui facilite
- Identifier ses « positions de vie » : mécaniques du D.I.S.C et analyse transactionnelle
- S'affirmer en réunion sans s'imposer ni s'effacer
- Développer une communication digitale qualitative et claire
- Les caractéristiques de l'e-mail : structure, règles et bonnes pratiques
- Formuler ses e-mails selon le modèle CAPTE
- Les bonnes pratiques de communication en visioconférence (TAG, chat et signaux visuels)
- L'IA générative comme assistant personnel de ses écrits

Pour tout renseignement complémentaire :

Chargé(e) de formation : <mailto:laure.franco@u-bordeaux.fr>
Pôle AGRH – service développement des compétences

Retrouvez le détail des sessions proposées et inscrivez-vous sur [FormAction](#)
et toutes les infos sur [l'intranet](#)