

### La démarche de LMI est unique

LMI offre un processus systématique qui favorise le développement des habiletés et des compétences, et transforme l'attitude et le comportement des participants

Pour garantir des résultats mesurables et le rendement du capital investi :

- ✓ De concert avec le participant et la direction, nous fixons des objectifs précis en matière d'apprentissage et d'amélioration du rendement professionnel
- ✓ Le coach LMI encourage le participant et le guide dans la mise en pratique de ses apprentissages
- ✓ La gamme de documents d'accompagnement permet un apprentissage multisensoriel
- ✓ Douze séances sont prévues, à raison d'un atelier interactif une semaine sur deux
- ✓ Le participant présente les fruits de son apprentissage et un résumé des réalisations accomplies lors d'une réunion de remise d'un certificat

#### Première séance :

##### **Introduction aux concepts**

Profil psychométrique  
 Les notions de succès, de motivation et de changement d'attitude  
 Sondage sur le climat organisationnel  
 Établissement du profil de chaque participant tel qu'il se perçoit  
 La réussite par rapport au conditionnement reçu  
 Attitude et habitudes : les motivateurs efficaces  
 L'apprentissage multisensoriel  
 La répétition espacée  
 La puissance de l'établissement d'objectifs

#### Deuxième séance :

##### **L'établissement d'objectifs**

Mise au point de l'ensemble des objectifs organisationnels  
 Identification, développement et planification d'objectifs personnels afin d'augmenter la rentabilité organisationnelle  
 Mise au point d'indicateurs de performances  
 Retour sur le profil psychométrique et son intégration aux objectifs

#### Troisième séance :

##### **La communication productive**

La communication : un lien humain vital  
 Les fruits d'une bonne communication  
 Les habiletés de communication s'acquièrent  
 L'attitude qui permet d'améliorer ses habiletés de communication  
 Les trois clés de la communication : intégrité, crédibilité, courage  
 L'établissement d'objectifs de communication

#### Quatrième séance :

##### **Les aspects psychologiques de la communication**

Se comprendre soi-même  
 Qu'est-ce qui motive les gens?  
 Les principaux styles de comportements et de communication  
 Le communicateur authentique

#### Cinquième séance :

##### **Comprendre : la clé d'une communication efficace**

Le processus bidirectionnel de la communication  
 Les niveaux de communication  
 Les obstacles à l'écoute  
 Faire participer son interlocuteur à la communication  
 L'attitude propice à une bonne écoute  
 Interpréter la communication non verbale  
 Le langage corporel conscient et inconscient  
 Lire le langage corporel  
 Surmonter les obstacles à la communication

#### Sixième séance :

##### **La communication écrite**

Écrire pour communiquer : une pratique répandue  
 La préparation à l'écrit  
 Le lien visuel  
 Des post-scriptum cruciaux

#### Septième séance :

##### **La résolution de problèmes par la communication**

La prévention des problèmes  
 Le choix d'une approche constructive pour gérer les difficultés  
 La communication comme outil d'accompagnement  
 Le facteur émotif

#### Huitième séance :

##### **Bâtir de saines relations grâce à la communication**

Les avantages d'une bonne communication  
 Les réunions : de formidables occasions de bien communiquer  
 La préparation à une réunion  
 Choisir l'intention et le format de réunion appropriés  
 Des stratégies pour livrer des messages plus productifs  
 Préparer et faire une présentation  
 Vivre l'expérience de la relation humaine

Ce programme vous aidera à améliorer vos habiletés de communication, à surmonter les obstacles à la communication, à comprendre des styles de comportements et des façons de communiquer et à résoudre des problèmes par la communication. Vous apprendrez l'art de l'écoute active et de la communication en groupe, de la planification à la présentation.