

AMELIORER SA COMMUNICATION EN ENTREPRISE



PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant améliorer sa communication orale et écrite

ACCESSIBILITE

Cette formation est accessible au public en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens techniques).

PRE-REQUIS

Savoir s'exprimer en français

DUREE

6 jours

MODALITES

6 séances de 7 heures de cours ou 2 modules de 3 jours

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Développer une expression orale et écrite efficace
- Communiquer avec précision et authenticité
- Argumenter et convaincre ses collaborateurs
- Construire des relations professionnelles positives.

PROGRAMME

MODULE 1 – COMMUNICATION ORALE

DUREE : 3 jours

Objectifs pédagogiques

- *Mieux se connaître et repérer les freins à une prise de parole en public*
- *Identifier les conditions à réunir pour améliorer sa prise de parole*
- *Argumenter et convaincre lors d'une prise de parole en public*

1. Se préparer pour réussir sa prise de parole et gérer son stress

- La confiance en soi
- Comment acquérir plus d'assurance
- Gérer le stress en prise de parole en public
- Les prises de parole improvisées
- Le rôle en prise de parole en public : incarner un personnage
- Les supports de la prise de parole
- Avant une prise de parole

2. Prendre la parole

- Choisir un vocabulaire adapté
- Exploiter sa communication non verbale
- La technique du regard dans la prise de parole en public
- La technique de la posture dans la prise de parole en public
- La technique de la voix en prise de parole en public
- Briller à l'oral – les détails pour faire la différence

<p>MODULE 2 – COMMUNICATION ECRITE</p> <p>DUREE : 3 jours</p> <p>Objectifs pédagogiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger avec plus de facilité. - Écrire en fonction de cibles et de contextes identifiés. - Rédiger des courriels, des notes, des comptes rendus et des documents efficaces. <p>1. Structurer son message : organiser ses idées et les hiérarchiser</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyser et hiérarchiser ses idées : <ul style="list-style-type: none"> - Grille d'analyse, - Principe du QQQQPC, - Technique heuristique... ▪ Définir un objectif : informer, raconter, expliquer démontrer, convaincre ▪ Choisir un plan pour guider le lecteur ▪ Structurer ses paragraphes pour renforcer ses idées ; rôle et choix des mots de liaison ▪ Développer sa pensée : rassembler des idées, les illustrer avec des exemples vivants 	<p>2. Rendre ses écrits attractifs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respecter les principes de lisibilité : mise en page et caractéristiques du style professionnel ▪ Maîtriser l'introduction, la conclusion ▪ Adapter son style au lecteur ▪ Traquer sans pitié les redondances, formules ampoulées, longueurs inutiles... <p>3. Ecrire pour convaincre : contenu, style, ton</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ S'adapter au support : lettre, note d'information, de procédure... ▪ Adapter ses présentations et la rédaction aux besoins ▪ Rédiger des courriels : du bon usage aux erreurs à éviter <p>4. Jouer avec les mots : écrire avec plaisir</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Améliorer son style ▪ Maîtriser l'art de la nuance : concilier tact et fermeté ▪ Trouver le mot juste, la bonne expression ▪ Conseil d'écriture créative
--	---

METHODES PEDAGOGIQUES

- Evaluation préformation envoyée à chaque participant 10 jours avant le début de la formation par notre extranet afin que le formateur réponde aux attentes des participants.
- Diagnostic individuel : points forts et points à améliorer
- Apports méthodologiques et didactiques
- Méthode active : des mises en situations et des cas pratiques rythmeront l'ensembles des apprentissages
- Élaboration d'un plan d'action individuel de progrès.

MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES

- Un formateur consultant qualifié et expérimenté en communication orale et écrite
- Une salle de formation climatisée et équipée de moyens modernes
- 1 grand écran LCD à rétroéclairage LED 55'
- Accès au WIFI
- Accès à notre plate-forme e-learning DIGIFORMA
- Fourniture de supports papier et numériques

MODALITES D'ÉVALUATION

- Évaluation préformation envoyée à chaque participant 10 jours avant le début de la formation par notre extranet afin que le formateur évalue le niveau de pratique et les attentes des participants.
- Évaluation des acquis tout au long de la formation
- Evaluation qualitative à chaud en fin de formation

VALIDATION DE LA FORMATION

Attestation de formation