

COMMUNIQUER EFFICACEMENT ECRIT ET ORAL

2 jours – 14h00

Public visé

Toute personne désireuse d'optimiser sa communication dans l'échange professionnel, dans l'entretien en général et dans le management

Pré requis

Volonté de s'impliquer personnellement et émotionnellement dans cette formation pour en tirer les meilleurs bénéfices

Objectifs pédagogiques

Développer et optimiser son potentiel communication

Employer un langage clair et concis à l'écrit et à l'oral

Maîtriser sa communication dans l'échange professionnel et guider dans l'entretien
Utiliser les bons canaux pour mettre en valeur ses idées

Pratiquer un mode de communication efficace pour renforcer son impact

Modalités de déroulement

Formation en présentiel ou FOAD – voir phases d'apprentissage mentionnées au programme

Méthode et moyens pédagogiques

Formateur confirmé

Consultant en communication orale et écrite
Support de cours

Exercices d'entraînement et jeux permettant d'explorer et de s'approprier des outils de communication

Développement personnel de sa propre communication pour mieux comprendre et faciliter celle des autres

Travail sur le feedback

Moyens de suivi : feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et le(s) stagiaire(s)

Modalités de sanction de l'action : Délivrance d'une attestation de présence

Moyens d'évaluation

Le formateur évalue les acquis du stagiaire (savoirs et savoir-faire) au moyen de questionnement oral et reformulations des apprenants

Programme

La communication : son processus, ses difficultés

Les conditions d'une bonne communication
Les buts de la communication

Les facteurs à prendre en compte

L'interlocuteur : à qui je m'adresse ?

L'objectif : informer, convaincre, faire agir ?

Le contexte : choisir le bon canal : mail, téléphone, face à face, réunion...

Les idées, leur organisation

Recueillir et classer les informations

Structurer les idées (pour soi... et son interlocuteur)

Bâtir un plan : mettre en évidence les points clés et les étapes de son raisonnement, construire et développer son argumentation pour faire passer son message ...

Ecrire pour être lu

Appliquer les règles de lisibilité : règles d'écriture et de mise en page

Améliorer son style : éviter le jargon, étoffer un style sec, chasser redondances et lourdeurs

Ecrire pour des lecteurs pressés : les règles pour faire court et clair

Parler pour être entendu

Comprendre le processus de la communication

Valeurs, critères, contexte : ce qui influence notre communication

Savoir être simple, précis et concis, tout en conservant les formes

Faciliter les échanges

Se mettre sur le même registre verbal et non verbal que l'autre : calibrage et synchronisation

Reformuler pour favoriser la mémorisation du message

Maintenir une communication efficace en situation tendue

Moyens techniques mis à disposition

Supports d'animation pédagogique utilisés en vidéo-projection.

Installations dans notre centre de formation : salles de formation équipées de tables, chaises, mur clair pour la projection, paperboard et/ou tableau blanc ou numérique interactif.

En cas de formation intra-entreprise, des installations équivalentes doivent être mises à disposition par l'employeur des stagiaires