

Durée : 2 jours.

Public :

Toute personne souhaitant développer ses facultés à communiquer à l'écrit et à l'oral. Dernière MAJ : Avril 2024

Objectifs :

Clarifier et structurer sa pensée à l'écrit comme à l'oral. Savoir traiter et transmettre des informations. Oser « ouvrir les circuits de communication adaptés » pour favoriser son épanouissement personnel et professionnel.

Pré-requis :

Aucun prérequis n'est nécessaire pour participer à cette formation.

Méthodes :

Cas pratiques et échanges entre les participants pour partager la variété des situations rencontrées. Apport de méthodes et outils pour faire face à toute situation. Mise en situation sous la forme de Sketch.

Évaluation :

L'évaluation des acquis se fait tout au long de la session au travers des multiples exercices, mise en situation et étude de cas à réaliser. Le formateur remet en fin de formation une attestation avec les objectifs acquis ou non par le stagiaire.

Dernière MAJ : Avril 2024

Identifier ses propres comportements

Identifier ses comportements verbaux et non verbaux
Déterminer sa propre perception et celle qu'en ont les autres
Déterminer son style de communication
Mobiliser et dynamiser ses ressources et son énergie
Gérer son potentiel émotionnel et son stress
Adapter sa communication en fonction du niveau de maturité de ses interlocuteurs, des contextes et des situations
Repérer les caractéristiques relationnelles d'une situation, les inscrire dans une logique constructive

Recueillir et traiter les informations

Identifier les bonnes sources d'information
Croiser ses sources d'information
Détecter les informations importantes : quels sont les critères de sélection ?
Écouter activement sans idée préconçue dans une réunion
Prendre des notes pour les réutiliser
Spécificités liées aux messages écrits et oraux
Reformuler sans trahir

Les atouts de la synthèse

Optimiser la clarté et la circulation de l'information
Mieux se faire comprendre
Gagner du temps... et en faire gagner aux autres

Choisir le bon « format »

Structurer son écrit afin de hiérarchiser ses idées

Identifier les objectifs du document : informer, convaincre, démontrer
Structurer ses paragraphes : rôle et choix des mots de liaison
Développer sa pensée et l'illustrer
Application à différents écrits professionnels : lettre, mail, comptes-rendus, rapports, plaquettes ou prospectus...

Clarifier et structurer sa pensée à l'oral

Situer les enjeux de sa synthèse à partir d'un contexte précis
Savoir mettre en perspective, donner du sens, relier les éléments à traiter
Adapter sa présentation à l'objectif : informer, prendre une décision, convaincre
Concision et précision
Prendre en compte la complémentarité oral/écrit
Faire appel aux visuels

Modalités d'accès : Adeos valide avec le candidat, qu'il possède bien les compétences et les prérequis nécessaires au suivi de la formation.

Délais d'accès : Nous contacter.

Accessibilité aux personnes handicapées : Nos locaux sont aux normes d'accueil pour les PMR, pour les autres handicaps nous contacter afin de pouvoir adapter la formation ou bien vous orienter vers un organisme partenaire.