

**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 :**

Aucune compétence spécifique n'est nécessaire pour suivre 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 aux incivilités. 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  
Détection des 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...  
La rédaction des écrits délicats

## 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 handicapés nous contacter afin de pouvoir adapter la formation ou bien vous orienter vers un organisme partenaire.