



Perfectionner sa communication orale et écrite

Réf : F2P-COM002

Budget : Cf. devis

Durée : 14 heures

Sessions : Sur demande

Présentiel / Distanciel Groupe : 2 à 6 participants

Objectifs

- Identifier les caractéristiques des différentes formes de communication
- Structurer ses pensées et le message à faire passer
- Mettre en avant ses idées de façon pertinente

Pour qui

- Toute personne devant communiquer avec efficacité

Pré-Requis

- Aucun

Suivi & Evaluation

- Évaluation en cours et en fin de session,
- Évaluation personnalisée à 4 mois

Moyens pédagogiques

- Formation assurée par des experts reconnus dans leur métier.
- Méthode pédagogique participative et active, alliant apports théoriques et exercices pratiques personnalisés qui permettent l'ancrage en temps réel des connaissances.
- A l'issue de la formation, il est remis à chacun des stagiaires un support pédagogique et une bibliographie.

Sanction de la formation

- Attestation de formation

Plan

Structurer son message avec efficacité

- Définir le ou les objectif(s) à atteindre

Recenser les différents destinataires du message afin d'adapter sa communication

Sélectionner et hiérarchiser les informations à communiquer

Les clés nécessaires à une communication écrite efficace

- Trouver le mot juste pour attirer l'attention du lecteur

Rythmer le message en diversifiant les accroches

Évaluer la façon dont le message peut être interprété par le lecteur

Faire preuve de créativité pour surprendre et intéresser son lecteur

Rédiger un texte clair et percutant

Transmettre un message oralement

- Identifier les enjeux de la communication

Impact du cadre de référence dans la communication

Connaître les principes fondamentaux de La communication

Prise en compte du contexte dans les relations interpersonnelles

Tenir compte du non verbal dans la communication

S'adapter à son interlocuteur

Développer l'écoute active

Terminer un acte de communication de manière positive