

Savoir communiquer à l'oral et l'écrit

 $\star\star\star\star\star$

COM-31 2 Jours (14 Heures)



Description

Quelle que soit votre activité professionnelle, il est attendu que vous soyez à la fois efficace à l'écrit et convaincant à l'oral. Ce sont-là deux éléments majeurs pour une bonne communication. Acquérir les méthodes et développer les compétences clés pour perfectionner sa communication est donc essentiel pour pérenniser votre activité professionnelle.

À qui s'adresse cette formation?

Pour qui

Toute personne souhaitant optimiser son expression écrite et orale : managers, chefs de projet et tout collaborateur de l'entreprise

Prérequis

• Il est recommandé de maîtriser les règles fondamentales de la communication écrite et orale

Les objectifs de la formation

- Employer un langage claire et concis à l'écrit et à l'oral
- Utiliser les bons canaux pour mettre en valeur ses idées
- Pratiquer un mode de communication efficace pour renforcer son impact

Programme de la formation

Construire efficacement son message



- Définir son message, son public et ses objectifs
- Construire son plan grâce à la pyramide inversée
- Gagner en précision : trouver le mot juste
- Choisir sa modalité : écrit ou oral ?

Prendre la parole avec fluidité et concision

- Gérer son stress, un pré-requis à toute prise de parole
- Les 3 niveaux de langage : verbal, para-verbal et non-verbal
- Le corps et la voix, leviers de clarté et d'impact
- Produire des supports au service de son propo

Rédiger de façon lisible et structurée

- Techniques de rédaction pour des écrits clairs et synthétiques
- Soigner ses titres et bâtir ses paragraphes
- Spécificités des écrits courants en entreprise : mail, compte-rendu, messagerie...
- Bannir les erreurs classiques de ses écrits professionnels
- Boîte à outils : pour bien se relire

Muscler sa compétence de recueil de l'information

- Sélectionner, évaluer et traiter l'information
- Prendre conscience de ses biais d'attention
- Optimiser ses prises de notes pour faciliter la restitution
- Ordonner et écrémer l'information