

COMMUNIQUER EFFICACEMENT À L'ORAL ET À L'ÉCRIT - SPÉCIAL MANAGER

Durée

2 jours

Référence Formation

5-MG-CSMA

Objectifs

Pour l'oral : Apprivoiser ses émotions, construire un bon exposé avec méthode, mobiliser l'attention d'un auditoire, gérer les situations difficiles

Pour l'écrit : Savoir quand et pourquoi utiliser l'écrit, savoir convaincre par l'écrit, savoir inciter à l'action par l'écrit, atteindre l'efficacité en contexte professionnel

Participants

Tous managers ayant besoin de développer efficacement sa communication orale et écrite dans l'exercice de ses fonctions

Pré-requis

Etre en situation de management d'équipe.

PROGRAMME

· Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

· Pour l'oral / apprivoiser le trac

Pour l'oral / apprivoiser le trac

Réduire le trac

Contrôler le stress

· Préparer l'intervention avec méthode

Analyser le contexte

Clarifier objectif et thème

Réussir son entrée en matière avec les 5P

Structurer son intervention avec la règle de trois

· Mobiliser l'attention de l'auditoire

Créer et maintenir le contact

Pour donner du rythme à vos interventions

· Faire face aux situations difficiles

Le traitement des questions

Les interactions avec les membres de l'assistance

· Pour l'écrit / Quand et pourquoi utiliser l'écrit

Un des piliers de la communication

Les avantages

· Les finalités et structures

Deux finalités

Préparation de l'écrit

· Les méthodes

Les différentes étapes de la rédaction

Les règles de lisibilité

Communiquer de manière positive

Accrocher le lecteur

· Bilan, évaluation et synthèse de la formation

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.



Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

