

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

Tout manager 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

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.

PROGRAMME

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

- Réduire le trac
- Contrôler le stress

Pour l'oral / apprivoiser le trac

- Analyser le contexte
- Clarifier objectif et thème
- Réussir son entrée en matière avec les 5P
- Structurer son intervention avec la règle de trois

Préparer l'intervention avec méthode

- Créer et maintenir le contact
- Pour donner du rythme à vos interventions

Mobiliser l'attention de l'auditoire

- Le traitement des questions
- Les interactions avec les membres de l'assistance

Faire face aux situations difficiles

- Un des piliers de la communication
- Les avantages

Pour l'écrit / quand et pourquoi utiliser l'écrit

- Deux finalités
- Préparation de l'écrit

Les finalités et structures

- Les différentes étapes de la rédaction
- Les règles de lisibilité
- Communiquer de manière positive
- Accrocher le lecteur

