

# AMELIORER SA COMMUNICATION EN ENTREPRISE



## PUBLIC CONCERNE

Toute personne souhaitant améliorer sa communication orale et écrite

## ACCESSIBILITE

Cette formation est accessible au public en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens techniques).

## PRE-REQUIS

Savoir s'exprimer en français

## DUREE

6 jours

## MODALITES

6 séances de 7 heures de cours ou 2 modules de 3 jours

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Développer une expression orale et écrite efficace
- Communiquer avec précision et authenticité
- Argumenter et convaincre ses collaborateurs
- Construire des relations professionnelles positives.

## PROGRAMME

### MODULE 1 – COMMUNICATION ORALE

**DUREE : 3 jours**

#### **Objectifs pédagogiques**

- *Mieux se connaître et repérer les freins à une prise de parole en public*
- *Identifier les conditions à réunir pour améliorer sa prise de parole*
- *Argumenter et convaincre lors d'une prise de parole en public*

#### **1. Se préparer pour réussir sa prise de parole et gérer son stress**

- La confiance en soi
- Comment acquérir plus d'assurance
- Gérer le stress en prise de parole en public
- Les prises de parole improvisées
- Le rôle en prise de parole en public : incarner un personnage
- Les supports de la prise de parole
- Avant une prise de parole

#### **2. Prendre la parole**

- Choisir un vocabulaire adapté
- Exploiter sa communication non verbale
- La technique du regard dans la prise de parole en public
- La technique de la posture dans la prise de parole en public
- La technique de la voix en prise de parole en public
- Briller à l'oral – les détails pour faire la différence

<p><b>MODULE 2 – COMMUNICATION ECRITE</b></p> <p><b>DUREE : 3 jours</b></p> <p><b>Objectifs pédagogiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger avec plus de facilité.</li> <li>- Écrire en fonction de cibles et de contextes identifiés.</li> <li>- Rédiger des courriels, des notes, des comptes rendus et des documents efficaces.</li> </ul> <p><b>1. Structurer son message : organiser ses idées et les hiérarchiser</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analyser et hiérarchiser ses idées : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grille d'analyse,</li> <li>- Principe du QQQQPC,</li> <li>- Technique heuristique...</li> </ul> </li> <li>▪ Définir un objectif : informer, raconter, expliquer démontrer, convaincre</li> <li>▪ Choisir un plan pour guider le lecteur</li> <li>▪ Structurer ses paragraphes pour renforcer ses idées ; rôle et choix des mots de liaison</li> <li>▪ Développer sa pensée : rassembler des idées, les illustrer avec des exemples vivants</li> </ul>	<p><b>2. Rendre ses écrits attractifs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respecter les principes de lisibilité : mise en page et caractéristiques du style professionnel</li> <li>▪ Maîtriser l'introduction, la conclusion</li> <li>▪ Adapter son style au lecteur</li> <li>▪ Traquer sans pitié les redondances, formules ampoulées, longueurs inutiles...</li> </ul> <p><b>3. Ecrire pour convaincre : contenu, style, ton</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S'adapter au support : lettre, note d'information, de procédure...</li> <li>▪ Adapter ses présentations et la rédaction aux besoins</li> <li>▪ Rédiger des courriels : du bon usage aux erreurs à éviter</li> </ul> <p><b>4. Jouer avec les mots : écrire avec plaisir</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Améliorer son style</li> <li>▪ Maîtriser l'art de la nuance : concilier tact et fermeté</li> <li>▪ Trouver le mot juste, la bonne expression</li> <li>▪ Conseil d'écriture créative</li> </ul>
--	---

**METHODES PEDAGOGIQUES**

- Evaluation préformation envoyée à chaque participant 10 jours avant le début de la formation par notre extranet afin que le formateur réponde aux attentes des participants.
- Diagnostic individuel : points forts et points à améliorer
- Apports méthodologiques et didactiques
- Méthode active : des mises en situations et des cas pratiques rythmeront l'ensembles des apprentissages
- Élaboration d'un plan d'action individuel de progrès.

**MOYENS TECHNIQUES ET PEDAGOGIQUES**

- Un formateur consultant qualifié et expérimenté en communication orale et écrite
- Une salle de formation climatisée et équipée de moyens modernes
- 1 grand écran LCD à rétroéclairage LED 55'
- Accès au WIFI
- Accès à notre plate-forme e-learning DIGIFORMA
- Fourniture de supports papier et numériques

**MODALITES D'ÉVALUATION**

- Évaluation préformation envoyée à chaque participant 10 jours avant le début de la formation par notre extranet afin que le formateur évalue le niveau de pratique et les attentes des participants.
- Évaluation des acquis tout au long de la formation
- Evaluation qualitative à chaud en fin de formation

**VALIDATION DE LA FORMATION**

Attestation de formation