



Professionnaliser et optimiser sa communication

- Objectifs de la formation**
- Identifier l'ensemble des paramètres entrant en compte dans une communication
 - Construire sa communication en optimisant tous les supports et les outils
 - Gagner en efficacité personnelle et collective
- Durée/Date** 3 jours, soit 21 heures, les 15, 16 et 17 octobre 2012
- Coût** 1 425 € + TVA / inscription, pauses café et déjeuner incluses, -25% au second participant
- Lieu** Montpellier ou Nîmes selon le choix des participants
- Méthodes et moyens** Formation inter-entreprises - Apports théoriques, méthodologiques et pratiques. Réalisation d'auto-diagnostic. Nombreux cas pratiques et mises en situation. Remis d'outils immédiatement adaptables à chaque contexte tels que trames d'entretiens, de préparation de réunion, guide de l'animateur, jeux de rôle...
- Contenu**
- I) PREPARER SA COMMUNICATION**
- ◆ Les paramètres entrant en compte dans une communication : relations, moyens, contexte, publics, chronologie...
 - ◆ Le rapport du fond à la forme
 - ◆ L'articulation des différents moyens et supports de communication
 - ◆ Les préalables et la préparation indispensable à toute communication
 - ◆ Prendre les bons appuis et relais
 - ◆ Construire un discours cohérent servant ses projets
- II) OPTIMISER SA COMMUNICATION ORALE**
- ◆ Les différents types de communication orale et leurs spécificités : entretien informel, échange téléphonique, entretien individuel, participation à une réunion, animation d'un groupe
 - ◆ Instrumentaliser sa voix, sa gestuelle et son apparence
 - ◆ Entretenir un contact agréable et maintenir l'intérêt de son ou ses interlocuteurs
 - ◆ S'appuyer sur des supports de communication confortant son impact
 - ◆ Gérer les différentes étapes de sa communication orale tout en respectant le timing
 - ◆ Savoir conclure pour atteindre ses objectifs
- III) PERFECTIONNER SA COMMUNICATION ECRITE**
- ◆ Les enjeux et les circuits de l'écrit
 - ◆ Les principaux types d'écrits et leurs spécificités : compte rendu, lettre, note de service, rapport, mail
 - ◆ Organiser et rédiger l'information en fonction des destinataires, des supports et de vos objectifs