



Professionaliser et optimiser sa communication orale et écrite

Les formations de Valéa sont garanties au lieu convenu ; pas d'annulation de dernière minute. Elles sont de grande qualité ; consultez leurs évaluations sur notre site : www.valea-rh.com

<i>Objectifs de la formation</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ 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
<i>Durée/Date</i>	2 jours, soit 14 heures, les 20 et 21 novembre 2023 ou les 23 et 24 mai 2024
<i>Coût /devis</i>	1 050 € HT + TVA, soit 525 € HT/ jour, pauses café et déjeuner incluses, -25% au second participant d'une même entreprise
<i>Prérequis</i>	Aucun
<i>Lieu</i>	Montpellier ou Nîmes au choix des participants, accès facile et parking gratuit sur place.
<i>Méthodes, moyens et évaluations</i>	<p>Formation inter-entreprises - Apports théoriques, méthodologiques et pratiques. Réalisation d'auto-diagnostic. Nombreux cas pratiques et mises en situation.</p> <p>Remis d'outils immédiatement adaptables à chaque contexte tels que trames d'entretiens, de préparation de réunion, guide de l'animateur, nombreux jeux de rôle... Plan d'Action Personnalisé (PAP) remis à chaque participant et exploitation.</p> <p>Formation accessible aux personnes en situation de handicap.</p> <p>Evaluation des besoins et du niveau des participants au démarrage (tour de table), et des acquis tout au long du processus de formation (exercices, tests, quiz, ateliers, jeux de rôle...) et à la fin de la session (tour de table et questionnaire individuel de satisfaction).</p> <p>Note de 19/20 sur les 15 registres de l'évaluation lors des sessions précédentes</p>



Professionnaliser et optimiser sa communication orale et écrite

Les formations de Valéa sont garanties au lieu convenu ; pas d'annulation de dernière minute. Elles sont de grande qualité ; consultez leurs évaluations sur notre site : www.valea-rh.com

Contenu

Et nos connaissances deviennent vos compétences...

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, audio ou visio-conférence, optimiser les divers outils digitaux de communication...
- ◆ Instrumentaliser sa voix, sa gestuelle et son apparence
- ◆ Entretenir un contact agréable et maintenir l'intérêt de 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, SMS...
- ◆ Organiser et rédiger l'information en fonction des destinataires, des supports et de vos objectifs