



**Professionaliser et optimiser
sa communication orale et écrite**

<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/Dates</i>	3 jours, soit 21 heures, dates à déterminer en intra selon vos disponibilités ou consulter le calendrier des inter-entreprises
<i>Coût</i>	A déterminer
<i>Lieu</i>	A déterminer
<i>Méthodes et moyens</i>	Formation intra-entreprise - Apports théoriques, méthodologiques et pratiques. Réalisation de tests et d'auto-diagnostics. 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... Remise et exploitation du PAP (Plan d'Action Personnalisé) à chaque participant.

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