

Chaîne Communication écrite et orale by XOS

Digital Learning - 02h30

Réf : 8CO - Prix 2024 : nous consulter

Savoir bien rédiger est un élément clé pour gagner en efficacité dans son travail et ne pas perdre du temps inutilement. Quelles sont les méthodes pour y arriver ? Pourquoi est-il indispensable de se relire ? Comment optimiser la qualité de ses écrits et de sa présentation orale ? Quelles sont les techniques pour optimiser votre discours et faire passer tous vos messages ? Toutes les réponses que vous vous posez et de précieux conseils sont à retrouver dans ce parcours.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Connaître les spécificités des différentes formes de communication (orale et écrite).

Structurer efficacement ses idées et son message.

Formuler ses idées de façon pertinente.

PÉDAGOGIE ET PRATIQUES

Bénéficiez des conseils et des retours d'expériences des meilleurs experts. Découvrez leurs astuces et les raisons de leurs succès au travers de témoignages concrets.

Les apprenants participent à un exercice de découverte active pour compléter et/ou renforcer les apports notionnels de l'expert et bénéficier d'un retour adapté en fonction de leur réponse.

Durant chaque cours, découvrez des cas opérationnels réalisés par des experts pour aider les apprenants à mettre en pratique ce qu'ils viennent d'apprendre.

Retrouvez une fiche synthèse complète et efficace ! Chaque apprenant pourra conserver une trace écrite de ce qu'il a appris et des conseils qu'il a reçus.

ACTIVITÉS DIGITALES

La structure soft skills : vidéos d'experts, exercices, cas pratiques et fiches de synthèse.

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant améliorer ses capacités de communication à l'oral.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis particulier.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui ont conçu la formation et qui accompagnent les apprenants dans le cadre d'un tutorat sont des spécialistes des sujets traités. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

La progression de l'apprenant est évaluée tout au long de sa formation au moyen de QCM, d'exercices pratiques, de tests ou d'échanges pédagogiques. Sa satisfaction est aussi évaluée à l'issue de sa formation grâce à un questionnaire.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices, études de cas ou présentation de cas réels. ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques. Une attestation de fin de formation est fournie si l'apprenant a bien suivi la totalité de la formation.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 05/2024

1) Les secrets pour réussir sa présentation orale

- Préparez votre oral en moins d'une heure.
- Faire adhérer en moins de deux minutes.
- Clarifiez votre objectif de communication.
- Captivez dès le début avec la méthode Napoléon.
- Conclure et mesurer l'efficacité de votre discours.

2) Le pouvoir de dire "Non"

- Pourquoi avons-nous du mal à dire non ?
- Reformuler avec succès.
- Les secrets de la méthode RODEO.

3) Soyez bref, soyez convaincant

- Tour d'horizon des différentes synthèses.
- Savoir aller à l'essentiel : la méthode de l'entonnoir
- Clarifiez votre objectif de communication.

4) Devenez un rédacteur hors-pair

- Rédaction d'un document avec la méthode JEEP.
- Adaptez vos arguments.
- Techniques de communication pour perfectionner vos documents.

5) Soyez percutant à l'oral

- Adaptez vos arguments.
- Argumenter pour défendre un point de vue.
- Reformuler avec succès.

6) Rédiger avec efficacité

- Rédiger des mails efficaces avec la méthode COEF.
- Rédaction d'un document avec la méthode JEEP.
- Argumenter pour défendre un point de vue.

7) Media training: l'art de l'interview

- Intéresser un journaliste à votre activité.
- Réussir un entretien avec un journaliste.
- Répondre à une interview avec succès.

8) L'art du Feedback

- Le feedback de reconnaissance.
- Le feedback d'amélioration.
- Le feedback de recadrage.

9) La communication non violente

- Les fondamentaux de la communication non violente.
- Développer son écoute empathique.

10) Savoir dire non avec tact et diplomatie

- Savoir dire non : Les bases de l'affirmation de soi.
- Savoir dire non : Dire non avec discernement.
- Savoir dire non : Les méthodes.