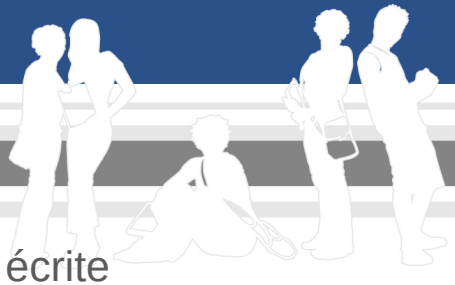

La communication orale et écrite

Prendre conscience de la façon dont on s'exprime et des difficultés que l'on a à se faire comprendre.
Professionnaliser ses échanges grâce à une parfaite maîtrise de soi et des techniques de communication.
Rédiger, écrire en fonction des buts et de contextes identifiés.

DUREE	METHODES	PROFIL
3 jours	Mise en situation et entraînement pratique.	Toute personne qui souhaite améliorer son efficacité dans la rédaction de documents et améliorer sa prise de parole devant un auditoire.

COMMUNICATION ORALE

INTERESSER ET CONVAINCRE
Travail approfondi sur l'expression verbale et non verbale
La voix : les composantes de la voix, le débit verbal, gestion des silences

PRISE DE PAROLE ET INTERACTIVITE
S'exprimer mais aussi faire s'exprimer
Le regard lors du premier contact, balayer son auditoire, l'implication
Capter son auditoire : techniques d'accroche, se centrer sur l'intérêt de l'autre

ORGANISER SES MESSAGES
Structurer ses interventions (plans)
Prendre des notes exploitables
Préparer des supports
Cadre et environnement matériel

MAITRISER LE STRESS EN SITUATION DE COMMUNICATION
Le rôle du stress
Se servir du « bon » stress, se protéger du mauvais stress
Gestion des situations de stress les plus fréquentes

SE CONNAITRE DANS SES REACTIONS FACE AUX AUTRES
L'image de soi et l'impact personnel
Connaître ses leviers personnels pour améliorer sa relation aux autres
Faire émerger ses qualités de communicant

COMMUNICATION ECRITE

GAGNER DU TEMPS DANS LA REDACTION
Écrire : pourquoi, quand, pour dire quoi ?
Préparer son écrit, c'est faciliter sa rédaction

STRUCTURER SA PENSEE
Susciter l'envie de lire à travers les titres
Guider la lecture avec l'introduction, la conclusion et le sommaire
Maîtriser les principes de la mise en page

NOTER CE QUI EST UTILE
Conjuguer dans ses écrits information et conviction
Quel contenu, quel style, quelle présentation pour donner de l'intérêt à ses différents supports :
La lettre, le compte rendu et la prise de notes
La note d'information, la note de procédure
Le rapport, la note de synthèse
Le message "e-mail"
Tous les types d'écrits spécifiques à l'entreprise apportés par les stagiaires

Nos + *Susciter le plaisir d'écrire et fournir des points de repère pour améliorer ses écrits professionnels.*