

Pratique écrite et orale de la communication professionnelle



Apprendre à mettre en œuvre des techniques de communication et à rédiger des contenus professionnels

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Gagner en aisance et en fluidité dans les échanges interpersonnels et professionnels
- Découvrir et maîtriser des techniques de communication efficace
- Gagner en efficacité professionnelle en apprenant à mieux gérer son temps, son stress et à s'affirmer dans un cadre professionnel

PROGRAMME

Techniques de communication orale

- Les barrières de la communication et les pièges à éviter :
 - Etre attentif au risque d'incohérence dans son mode de communication
 - La maîtrise de ses attitudes en situation de communication
- Les techniques de dialogue :
 - L'utilisation des questions pour conduire un dialogue
 - La pratique appropriée de la reformulation
 - Les différents types de reformulation
- Mise en situation grâce a des exercices adaptés à votre situation

Rédiger des écrits professionnels

- Les différents types d'écrits professionnels et leurs caractéristiques
 - Fiche de constat, fiche d'anomalie, compte-rendu, d'essai ?
 - Les impératifs des écrits dans l'entreprise
 - Les principaux écrits d'entreprise
- Les facteurs à prendre en compte dans un écrit
 - La clarification de l'objectif à atteindre
- Mise en situation avec des exercices en lien avec votre situation professionnelle

Durée

14 HEURES

Tarif

700 €

Pré-requis

Aucun

Profil du stagiaire

Tout public

Délai d'accès

2 à 4 semaines selon
financement

Équipe pédagogique

Formateur spécialisé

Moyens pédagogiques et
techniques

-Salle dédiée à la formation

-Supports de formation

-Exposés théoriques

-Étude de cas concrets

Évaluation de la formation

-Feuilles de présence

-Questions orales ou écrites

-Mises en situation

-Questionnaires d'évaluation

-Certificat de réalisation de la
formation



Mise à jour

novembre 2023



Taux de satisfaction de nos
stagiaires (mai 2023 -
novembre 2023)

Données insuffisantes