



Communication écrite et orale opérationnelles

Ref 8953253

Communication écrite et orale opérationnelles

Formations courtes

Initiation	2 jours (-1 heure)	Paris
		Lyon
		Bordeaux
		Nantes
		Lille

Les repères clés pour faire de sa communication un outil efficace

En entreprise, la communication est aussi bien écrite qu'orale. E-mails, notes de services, rapports, supports de présentation sont nombreux et demandent des qualités de rédaction et de synthèse pour être immédiatement opérationnels. Renforcer son efficacité professionnelle passe souvent par une meilleure qualité de sa communication tant écrite qu'orale.

Objectifs

Connaître les spécificités des différentes formes de communication
Structurer efficacement ses idées et son message
Formuler ses idées de façon pertinente

Pour qui ?

Toute personne qui cherche à accroître
l'efficacité de sa communication

professionnelle orale et écrite

Code dokélio : 032343

Prérequis

Les participants sont invités à se rendre à la formation avec un exemple de communication qu'ils ont eu à produire (écrit ou support de prise de parole). La formation s'appuiera sur ces expériences professionnelles pour coller aux attentes précises des participants

Compétences acquises:

Utiliser des techniques opérationnelles pour améliorer l'efficacité de ses communications

Programme

Construire un message efficace

- Définir son objectif
- Identifier et connaître son destinataire
- Appréhender les différentes façons de construire son message
- Sélectionner et hiérarchiser les informations à communiquer

Exercice d'application : ajustement du message à son destinataire

Les clés d'une communication écrite efficace : lisibilité et construction

- Trouver le mot juste pour attirer l'attention du lecteur
- Diversifier ses accroches pour apporter du rythme

Exercice d'application : construction de plans selon des messages tirés du cadre professionnel

- Faire preuve de créativité pour surprendre et intéresser son lecteur
- Appréhender différentes techniques rédactionnelles
- Rédiger un texte clair et percutant
- Connaître les règles de lisibilité pour plus de clarté

Mise en situation : sur un même thème, les participants testent plusieurs accroches

Les clés d'une communication orale opérationnelle : clarté et concision

- Étayer son plan par des exemples concrets pour le rendre plus vivant
- Reformuler l'indispensable pour renforcer son efficacité
- Préparer un écrit repère

Mise en situation : construction de la trame de sa présentation orale

- Être attentif au non-verbal : attitude, regard, voix, sourire...
- Gérer son temps de parole
- Rester concentré sur l'essentiel

Exercice d'application : prise de parole devant caméra et debriefing

- Soigner les visuels de présentation lors d'une intervention

Communiquer en allant à l'essentiel

- Synthétiser un texte en repérant mots-clés et informations essentielles
- Connaître les principes de la lecture rapide

Exercice d'application : survol de textes et analyse de ce qui est mémorisé

- Communiquer dans l'urgence : rapidité et synthèse
- Identifier les arguments efficaces rapidement

Mise en situation : réaction argumentée à un e-mail urgent

1360€ HT

Prochaines sessions

Paris

04 et 05 juil. 2019

04-07-2019

05-07-2019
19 et 20 sept. 2019
19-09-2019
20-09-2019
05 et 06 déc. 2019
05-12-2019
06-12-2019

Lyon
Prochaines sessions

05 et 06 déc. 2019

05 et 06 déc. 2019
05-12-2019
06-12-2019

Nantes
Prochaines sessions

14 et 15 nov. 2019

14 et 15 nov. 2019
14-11-2019
15-11-2019

Bordeaux
Prochaines sessions

05 et 06 déc. 2019

05 et 06 déc. 2019
05-12-2019
06-12-2019

Lille
Prochaines sessions

14 et 15 nov. 2019

14 et 15 nov. 2019
14-11-2019
15-11-2019

[S'inscrire](#)

[Nous contacter](#)