



LE CAMPUS
By CCI Nièvre

FORMATION & ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

DURÉE ET DATES

3 JOURS - 21 HEURES

FORMATION SUR
MESURE

> DATES A DÉTERMINER

...

EFFICACITE PERSONNELLE ET COMMUNICATION

COMMUNICATION ECRITE ET ORALE///

Contact Inscriptions

Catherine
Guyon

06.64.19.28.27
c.guyon@byccinievre.fr

TARIFS 2024

Sur mesure

NOUS CONSULTER

Le Campus by CCI Nièvre
74, Rue Faidherbe - 58000 NEVERS
E-mail : formation@byccinievre.fr
Site Internet : nievre.cci.fr



COMMUNICATION ECRITE ET ORALE

PUBLIC

Toutes personnes de tous secteurs d'activités ayant une mission relationnelle

PRÉREQUIS

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis particulier

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Le Stagiaire sera capable de :

Être capable de mettre en œuvre des techniques de communication afin de la rendre plus efficace et adaptée à son interlocuteur.

Être capable de transmettre un message efficace et séducteur à un groupe.

Adopter le style et la forme rédactionnelle à l'objectif de l'écrit.

Savoir organiser les informations.

Optimiser sa capacité de synthèse.

Identifier et choisir les différents types de plans.

MÉTHODES ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

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.

Un support de cours est remis au stagiaire.

ANIMATEUR

Cette formation est assurée par un spécialiste du domaine avec une expérience significative en entreprise et de pédagogie en formation

Nos formateurs sont sélectionnés et référencés selon un processus Qualité

SUIVI ET ÉVALUATION

Une attestation d'assiduité, une copie de la feuille d'émargement, un questionnaire de satisfaction ainsi qu'un questionnaire d'auto-évaluation pour mesurer l'atteinte des objectifs de la formation sont remis aux stagiaires en fin de journée.

PROGRAMME

Découvrir son système de communication

- les principes de base
- la multi-sensorialité
- créer un impact dans sa communication
 - les perceptions visuelles et auditives
 - le langage non verbal et verbal

Communiquer efficacement à l'oral

- les règles de transmission des messages
- clarifier et gérer ses objectifs de communication
- les perceptions
- maîtriser les concepts de base
- les parasites de la communication
- l'écoute active
- le questionnement et ses pouvoirs
- savoir argumenter et traiter les contradictions

La rédaction

- la mise au point
 - le repérage des idées
 - convergence et divergence
 - le classement
 - dégager une structure
 - les différents types de plan
- la rédaction
 - quel style pour quel écrit ?
 - les notes - les comptes rendus - les rapports - les fiches
 - la notion d'objectivité
- la présentation