

Développer sa communication - Niveau 2

Mettre en pratique une communication orale et écrite efficace

■ OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Se sentir "à l'aise" pour communiquer dans des situations couramment rencontrées : se présenter, lire en public, faire une présentation, dialoguer, ...
- Développer son savoir faire (techniques simples)

■ OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de cette formation, le stagiaire sera capable de :

- Se présenter
- Oser communiquer avec tous
- Rédiger un e-mail
- Faire une présentation
- Rédiger une note synthétique
- Lire un texte en public
- Utiliser les bons mots
- Mener un dialogue fructueux
- Participer à une réunion
- Participer à une négociation

■ PUBLICS VISÉS

Employés, Maîtrise,
Encadrement

■ PRÉREQUIS

Aucun prérequis

■ DURÉE

14 heures (variable en
fonction des objectifs)

■ MODALITÉS

Intra, présentiel

■ PROGRAMME DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

La formation permet d'aborder les situations de communication les plus courantes en milieu professionnel.

Chaque chapitre est abordé suivant la même progression pédagogique :

- analyser une vidéo de mise en situation sur le thème du chapitre
- identifier les bonnes pratiques
- intégrer les fiches conseils proposées pour une mise en situation des participants

Les chapitres abordés :

- Chapitre 1 : Se présenter
- Chapitre 2 : Oser communiquer avec tous
- Chapitre 3 : Rédiger un e-mail
- Chapitre 4 : Faire une présentation
- Chapitre 5 : Rédiger une note synthétique
- Chapitre 6 : Lire un texte en public
- Chapitre 7 : Utiliser les bons mots
- Chapitre 8 : Mener un dialogue fructueux
- Chapitre 9 : Participer à une réunion
- Chapitre 10 : Participer à une négociation

Conclusion

- Zoom sur notions clés

■ MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Le déroulé de la formation est assuré avec le jeu Com'Tact. Les stagiaires jouent le rôle de consultants en communication, et doivent venir en aide à Kim, jeune embauchée qui rencontre des difficultés en communication. L'équipe gagnante est celle qui fera le plus baisser le niveau de stress de Kim !

La formation s'appuie sur des analyses de vidéos, jeux de rôles, ateliers de réflexion. Les travaux se font en équipes.

Outre le développement de compétences en communication, les participants élaborent également des fiches conseils : recueil des bonnes pratiques pour chacune des 10 compétences. Chaque participant a élaboré ses outils qui l'aideront au quotidien à l'issue de la formation.



■ SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

(liste non exhaustive)

- Vidéos
- Feuilles Grille d'analyse
- Fiches conseils
- Dossier du participant
- Livret pédagogique (format électronique)

■ VALIDATION DE LA FORMATION

- Attestation de stage

■ ÉVALUATION DE LA FORMATION :

- Questionnaire de satisfaction (réponse aux attentes), en salle
- Évaluation à chaud (quiz de validation des acquis), en salle
- Évaluation à froid sous la forme d'un questionnaire, par entretien téléphonique ou sur site (sur demande)

■ PERSONNALISATION DE LA FORMATION

- Selon objectifs et éléments fournis par l'entreprise