



Objectifs

Vous souhaitez améliorer votre aisance à l'écrit et à l'oral ? Acquérir les techniques de communication orale et écrite.

Ce stage vous permettra d'exprimer clairement et efficacement vos idées, aussi bien à l'oral qu' à l' écrit.

A la fin de ce stage vous saurez structurer et rédiger des documents écrits de différentes sortes, construire un discours efficace, crédible et convaincant.

► **Type de cours :**
Stage pratique

► **Référence :**
COMMU

► **Durée:**
3 jours - 21h de formation

► **Lieu :**
Paris ou intra-entreprise

**ATTESTATION DELIVRÉE
EN FIN DE FORMATION**

Pré-requis

Aucun

Public

Toute personne amenée à communiquer de façon précise et efficace, par écrit (rapports, courriers, mails...) et à l'oral.

Méthodes pédagogiques

- Lecture de documents
- Vidéoprojecteur
- Mises en situation
- Jeux de rôle
- Exercices individuels et en sous groupes
- Mises en application
- Supports de cours
- Evaluation en fin de stage

Programme du stage

- ▶ **EXPRESSION ORALE**
Les grands principes de la communication
- ▶ **LES CLES DE LA COMMUNICATION**
Les enjeux
Les objectifs à atteindre
Les segments de clientèle visés
Les moyens de communication utilisés
- ▶ **LA PAROLE: SENSIBILISER, SUSCITER L'INTERET & CONVAINCRE**
Intervenir à l'oral : les grandes lignes
Présenter un projet
Jeux de rôle sur l'expression verbale et non-verbale
Les facteurs de réussite
Etre capable de réussir à convaincre : Le fond et la forme d'un message

Exercices pratiques.
- ▶ **FAIRE FACE AU PUBLIC / GESTION DU STRESS**
Situations génératrices de stress
Evaluer ses propres facteurs de stress
Comment faire face au stress. Stratégies adaptées
Savoir faire face au public
L'écoute
Le regard
Gérer les imprévus

Jeux de rôle.
- ▶ **MAITRISE DES REGLES DE L'EXPRESSION ECRITE**
Connaissance indispensable des enjeux de l'émetteur et du destinataire
Connaitre son public
Importance et place du message
Hiérarchiser les idées. Articulation et place des idées secondaires
Synthétiser et ordonner la pensée
Capacité rédactionnelles, rédiger des lettres, des notes et des comptes rendus
Différentes formes de rédaction
Formuler son objectif en fonction du contexte
- ▶ **Apprendre à simplifier pour faciliter la compréhension**
Les interprétations possibles d'un message donné

Exercices pratiques

Témoignages

Jocelyne M. (Fédération des artisans du monde)

“Cette formation m’a apportée plus de confiance en moi et d’assurance. Je ne regrette pas d’avoir choisi cette formation ni le centre, la formatrice a été très efficace et si quelqu’un était intéressé je vous la recommanderai...”

Tania M. (LCGB Fédération des syndicats chrétiens luxembourgeois)

“J’ ai beaucoup apprécié cette formation car la formatrice a bien tenu compte de mes besoins et de mes difficultés et comme la formation a été nourrie d’exemples concrets que j’avais vécus, elle a été très agréable et utile. Cette formation a donc dépassé le cadre de la “simple” prise de parole en public”



Nous contacter

CFORPRO

Centre de formation professionnelle

Siège social :

Tour de l’horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS

Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.79.73.89.51

Mail : contact@cforpro.com - Internet : www.cforpro.com



**CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75
auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.**