



## 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

**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  
Connaître 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

# Témoignage

## **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...”

## **Valérie P. (Alliance Française Paris)**

“J’ai vraiment apprécié cette formation, les compétences très pédagogiques de notre formatrice Carole et la bonne entente au sein de ce groupe et avec la formatrice. Votre formation et le centre de formation, je le conseillerais fortement. Si j’avais à effectuer une autre formation dans votre centre, je n’hésiterai pas un instant.”

## **Emmanuelle P. (Edouard LECLERC)**

“La formation m’a apporté la confiance en moi, savoir comprendre, analyser un texte, savoir comment transmettre une idée de façon claire, précise et cohérente par écrit ou orale.”

## **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”

## **Katy D. (CCGN)**

“Très satisfaite, cette formation m’a permise de prendre confiance en moi à l’oral et également à l’écrit. Mes objectifs ont été atteints. J’ai été particulièrement intéressée par les exercices de la communication écrite et les jeux de rôles.”