



AMÉLIORER SA COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE

PROGRAMME DE FORMATION BUS07



PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant faire progresser son expression.



PRÉ-REQUIS

Aucun



DURÉE

21 heures



TARIF INTER

1 470,00 €



TARIF INTRA

Nous consulter



MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.



QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.



MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de bilan. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.



ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour étudier les adaptations nécessaires ou les solutions alternatives.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.



OBJECTIFS

- Acquérir les bases d'une bonne communication orale et écrite
- Utiliser avec efficacité ses moyens d'expression
- Intervenir avec clarté pour expliquer, motiver, convaincre, à l'oral comme à l'écrit
- Collecter efficacement l'information
- Structurer ses idées
- Synthétiser à l'écrit comme à l'oral
- Gérer les situations difficiles



PROGRAMME

- Acquérir les bases d'une bonne communication orale et écrite,
- Utiliser avec efficacité ses moyens d'expression,
- Intervenir avec clarté pour expliquer, motiver, convaincre, à l'oral comme à l'écrit,
- Collecter efficacement l'information,
- Structurer ses idées, Synthétiser à l'écrit comme à l'oral,
- Gérer les situations difficiles

MODULE 1 : LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION

- Définition, périmètre et paramètres de toute situation de communication
- Les conséquences de ces caractéristiques, et méthodes pour s'y adapter
- Notions de zones et distances en communication non verbale

MODULE 2 : CONSEILS ET PIÈGES À ÉVITER ORALEMENT ET À L'ÉCRIT

- Les 12 règles pour captiver son interlocuteur à l'oral
- 6 conseils pour une communication écrite impeccable
- Les écrits professionnels

MODULE 3 : ÉCOUTER, S'EXPRIMER EFFICACEMENT ET GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES

- Décoder les structures de son langage et celles de ses interlocuteurs.
- Traiter les objections et reformuler
- Gérer les conflits
- Gestion du stress
- Impact sur sa communication