

L'expression écrite et orale

OBJECTIFS

Maitriser les règles essentielles de l'expression orale, pour pouvoir s'exprimer avec précision et exactitude dans les écrits et les oraux courants

Améliorer leur expression écrite par la lisibilité des textes : rédaction, vocabulaire employé...

Faire passer le message essentiel

Savoir prendre la parole de manière structurée et intelligible.

PUBLIC CONCERNE

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

PRE-REQUIS

Aucun

METHODES PEDAGOGIQUES

Lecture de documents,

Vidéoprojecteur,

Mises en situation,

Jeux de rôle,

Exercices individuels et en sous-groupes,

Mises en application,

Supports de cours,

Évaluation en fin de stage.

DUREE

3 jours, 21 heures de formation

CALENDRIER

En regroupement au centre 350 € H.T/jour et par participant

INTERVENANT

Formateur expert en communication

SANCTION DE LA FORMATION

Attestation de fin de stage

EVALUATION DE LA FORMATION

Evaluation des acquis en fin de formation

Evaluation à chaud en fin de formation

COÛT H.T.

Nous consulter

PROGRAMME

1. Expression orale

Les grands principes de la communication.

2. Les clés de la communication

Les enjeux,

Les objectifs à atteindre,

Les segments de clientèle visés,

Les moyens de communication utilisés.

3. La parole : sensibiliser, susciter l'intérêt et 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,

Être capable de réussir à convaincre : le fond et la forme d'un message,

Cas pratiques.

4. Faire face au public : gestion du stress

Situations génératrices de stress,

Évaluer 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.

5. Maîtrise des règles de l'expression écrite

Connaissances indispensables 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.

6. Recommandations pour une communication écrite efficace

Le choix du vocabulaire,

Utiliser des expressions positives, des formulations et des verbes d'action,

Construire ses phrases sur le mode de la variation,

Adopter un style simple et direct,

Exercices pratiques.