

## Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit - Spécial manager

### Organisation

---

Mode d'organisation : Présentiel ou distanciel

Durée : 2 jour(s) · 14 heures

### Contenu pédagogique

---



#### Type

Action de formation



#### Public visé

Tout manager ayant besoin de développer efficacement sa communication orale et écrite dans l'exercice de ses fonctions

Cette formation est accessible aux publics en situation de handicap et aux personnes à mobilité réduite. Des aménagements peuvent être prévus en fonction des profils. Nous contacter pour plus d'information.



#### Prérequis

Etre en situation de management d'équipe



#### Objectifs pédagogiques

Pour l'oral : apprivoiser ses émotions, construire un bon exposé avec méthode, mobiliser l'attention d'un auditoire, gérer les situations difficiles

Pour l'écrit : savoir quand et pourquoi utiliser l'écrit, savoir convaincre par l'écrit, savoir inciter à l'action par l'écrit, atteindre l'efficacité en contexte professionnel



#### Description

Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

Pour l'oral / apprivoiser le trac

- Pour l'oral / apprivoiser le trac
- Réduire le trac
- Contrôler le stress

Préparer l'intervention avec méthode

- Analyser le contexte
- Clarifier objectif et thème
- Réussir son entrée en matière avec les 5P
- Structurer son intervention avec la règle de trois

Mobiliser l'attention de l'auditoire

- Créer et maintenir le contact
- Pour donner du rythme à vos interventions



Faire face aux situations difficiles

- Le traitement des questions
- Les interactions avec les membres de l'assistance

Pour l'écrit / quand et pourquoi utiliser l'écrit

- Un des piliers de la communication
- Les avantages

Les finalités et structures

- Deux finalités
- Préparation de l'écrit

Les méthodes

- Les différentes étapes de la rédaction
- Les règles de lisibilité
- Communiquer de manière positive
- Accrocher le lecteur

Bilan, évaluation et synthèse de la formation



## Modalités pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur – Travail d'échange avec les participants sous forme de discussion – Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle – Exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique – Remise d'un support de cours complet pour référence ultérieure



## Moyens et supports pédagogiques

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation. Chaque participant disposera d'un ordinateur (si besoin), d'un support de cours, d'un bloc-notes et d'un stylo. La formation se déroulera avec l'appui d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc.



## Modalités d'évaluation

### Avant la formation :

Nous mettons en place une évaluation de chaque participant via un questionnaire d'évaluation des besoins et de niveau.

Un audit complémentaire peut-être proposé pour parfaire cette évaluation

### Pendant la formation :

Des exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique.

### À la fin de la formation :

Le participant auto-évalue son niveau d'atteinte des objectifs de la formation qu'il vient de suivre.

Le formateur remplit une synthèse dans laquelle il indique le niveau d'acquisition pour chaque apprenant : « connaissances maîtrisées, en cours d'acquisition ou non acquises ». Il évalue ce niveau en se basant sur les exercices et tests réalisés tout au long de la formation.

Le participant remplit également un questionnaire de satisfaction dans lequel il évalue la

qualité de la session.

À la demande du stagiaire, le niveau peut aussi être évalué par le passage d'une certification TOSA pour les outils bureautiques, CLOE pour les langues.



### **Modalités de suivi**

Emargement réalisé par 1/2 journée – Certificat de réalisation remis à l'employeur à l'issue de la formation – Assistance par téléphone et messagerie – Support de cours remis à chaque participant à l'issue de sa formation – Suivi de la progression 2 mois après la formation