

16 MFR Communication 1

Intitulé	Communication écrite et orale
Durée en jour et en heure	2 jours 14 heures
Public visé	Toute personne
Pré-requis	aucun
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Maitriser les bases d'un message efficace et les spécificités de la communication écrite • Maitriser les spécificités de la communication orale et aller à l'essentiel dans ses messages
Détail du programme de formation	<p>1 Maitriser les bases d'un message efficace et les spécificités de la communication écrite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construire un message efficace • Définir son objectif • Identifier et connaître son destinataire • Appréhender les différentes façons de construire son message • Sélectionner et hiérarchiser les informations à communiquer <p>2 Les clés d'une communication écrite efficace :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construire un message lisible et construit • Choisir un plan pour structurer son message et le rendre impactant • Trouver le mot juste pour attirer l'attention du lecteur • Diversifier ses accroches pour apporter du rythme <p>3 Les clés d'une communication orale opérationnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construire un message clair et concis • Concevoir un plan étayé par des exemples concrets pour le rendre plus vivant • Reformuler l'indispensable pour renforcer son efficacité • Préparer un écrit repère <p>4 Communiquer en allant à l'essentiel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Synthétiser un texte en repérant les mots-clés et informations essentielles • Connaître les principes de la lecture rapide
Méthodes pédagogiques	<p>Point 1 Exercice d'application : ajustement du message à son destinataire</p> <p>Point 2 <u>Mise en situation</u> : sur un même thème les participants testent plusieurs accroches</p> <p><u>Exercice d'application</u> :</p> <p>construction de plans selon des messages tirés du cadre professionnel,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de créativité pour surprendre et intéresser le lecteur • Appréhender différentes techniques rédactionnelles • Rédiger un texte clair et percutant • Connaître les règles de lisibilité pour plus de clarté <p>Point 3 <u>Mise en situation</u> :</p> <p>construction d'une trame de sa présentation orale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etre attentif au non verbal, attitude, regard, voix, sourire • Gérer son temps de parole • Rester concentrer sur l'essentiel <p><u>Exercice d'application</u> : prise de parole devant une caméra et débriefing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soigner les visuels de présentation lors d'une intervention <p>Point 4 <u>Exercice d'application</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Survol de textes et analyse de ce qui est mémorisé • Communiquer dans l'urgence : rapidité et synthèse • Identifier les arguments efficaces rapidement <p><u>Mise en situation</u> : rédaction argumentée à un e-mail urgent</p>
Coût	350 €
Nombre de stagiaire minimum	6
Nombre de stagiaire maximum	12
Évaluations	<p>Evaluation collective et grille d'évaluation individuelle</p> <p>A l'oral, évaluations des apprentissages</p>