

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



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- 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



### PUBLIC CONCERNE

- Tous managers ayant besoin de développer efficacement sa communication orale et écrite dans l'exercice de ses fonctions



### PREREQUIS

- Etre en situation de management d'équipe.



### MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



### MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



### MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



### MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



### ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



### ACCESSIBILITE

- Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



### PROFIL FORMATEUR

- Nos formateur sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



### CERTIFICATION POSSIBLE

- Aucune

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

## PRESENTATION DE LA FORMATION, DES PARTICIPANTS ET DE LEURS ATTENTES SPECIFIQUES

### POUR L'ORAL / APPRIVOISER LE TRAC

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

### PREPARER L'INTERVENTION AVEC METHODE

- 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'ECRIT / QUAND ET POURQUOI UTILISER L'ECRIT

- Un des piliers de la communication
- Les avantages

### LES FINALITES ET STRUCTURES

- Deux finalités
- Préparation de l'écrit

### LES METHODES

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

## BILAN, EVALUATION ET SYNTHESE DE LA FORMATION