

Durée : 2 jour(s)

Objectifs

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

Pré-requis

Tous managers ayant besoin de développer efficacement sa communication orale et écrite dans l'exercice de ses fonctions
Etre en situation de management d'équipe.

Plan de cours

1. Pour l'oral / apprivoiser le trac

Réduire le trac

Contrôler le stress

2. 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

3. Mobiliser l'attention de l'auditoire

Créer et maintenir le contact

Pour donner du rythme à vos interventions

4. Faire face aux situations difficiles

Le traitement des questions

Les interactions avec les membres de l'assistance

5. Pour l'écrit / Quand et pourquoi utiliser l'écrit

Un des piliers de la communication

Les avantages

6. Les finalités et structures

Deux finalités

Préparation de l'écrit

7. Les méthodes

Les différentes étapes de la rédaction

Les règles de lisibilité

Communiquer de manière positive

Accrocher le lecteur