



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

Mise à jour : Fév. 2024

**Durée** : 2 jours - 14 heures

## 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

## PRÉREQUIS

- Etre en situation de management d'équipe

## PARTICIPANTS

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

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- 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
- Remise d'un support de cours

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- 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 PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard

## MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES À DISTANCE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré
- Les participants reçoivent une invitation avec un lien de connexion
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition auprès de notre équipe par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par mail à [secretariat@feep-entreprises.fr](mailto:secretariat@feep-entreprises.fr)

## ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

## PROFIL FORMATEUR

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

## ACCESSIBILITÉ

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation. Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages

## Programme de formation

### 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