



PROGRAMME DE FORMATION - NOVAMA04

L'art de communiquer à l'écrit et à l'oral

DUREE : 2 jours (14 heures)

TARIFS : A partir de 2360 € HT par jour de formation – Tarif à titre indicatif.

METHODES PEDAGOGIQUES :

Présentiels : Nos modules sont dispensés en présentiels sauf cas exceptionnels et peuvent être réalisés individuellement ou en groupe.

Lieu de la formation : Au sein de l'entreprise cliente, au sein de l'organisme de formation ou dans des locaux loués par l'organisme de formation ou l'entreprise cliente que ce soit pour des formations en INTRA ou en INTER. Nous adaptons le lieu en fonction du public et des besoins clients.

Handicap : Ce module de formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

Accessibilité et délai d'accès : Il est recommandé de s'inscrire à nos dispositifs de formation au moins 10 Jours avant le début de la formation afin que l'équipe pédagogique soit en mesure de préparer l'ensemble des supports et formalités administratives. Il vous est toutefois vivement conseillé de prendre contact avec l'organisme de formation par mail contact-formation@novarh.fr ou par téléphone au numéro suivant 06 61 39 49 61.

Méthodes mobilisées

- Méthode expositive : apport de contenu avec support Powerpoint ;
- Méthodes applicatives : réalisation de cas pratiques (études de cas, diffusion de vidéos, échange sur sa pratique...);

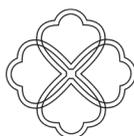
La formatrice apportera aux stagiaires des propositions méthodologiques et des pistes de réflexion et d'action. Ses propos seront illustrés par des exemples concrets. Plusieurs documents seront remis aux stagiaires.

L'inclusion étant au coeur de nos préoccupations, l'ensemble de nos formations sont ouvertes et accessibles aux personnes en situation de handicap.

EVALUATION DE LA FORMATION :

- Questionnaire d'évaluation des besoins ;
- Questionnaire à chaud à l'issue de la formation ;
- Questionnaire à froid.

Délivrance d'une Attestation de présence en fin de stage, Certificat de réalisation et d'un Bilan d'acquisition des compétences.





DEROULEMENT D'UNE JOURNEE TYPE :

- Présentation formatrice, participante
- Rappel des objectifs et déroulement de la journée
- Les attentes réciproques pour l'apprenante et pour la formatrice

L'ART DE COMMUNIQUER À L'ÉCRIT ET À L'ORAL – 2 jour(s)

Les compétences acquises par le stagiaire à l'issue de la formation :

- Maîtriser la communication écrite et orale dans l'entreprise
- Savoir écouter et reformuler pour mieux comprendre ;
- Utiliser le langage pour renforcer l'engagement des collaborateurs ;
- Prévenir les malentendus grâce à une communication écrite précise ;
- Adapter les supports de communication aux besoins internes.

PUBLIC CONCERNE : Tout Public

PRE-REQUIS : Aucun

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Maîtriser les enjeux de la communication dans l'entreprise ;
- Communiquer en interne à l'écrit et à l'oral ;
- Définir des outils pour développer la communication dans l'entreprise.

SUJETS TRAITES :

Journée 1 - Matinée :

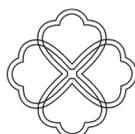
- Les enjeux de la communication dans l'entreprise.

Journée 1 - Après-midi :

- Les différents niveaux d'écoute ;
- La maîtrise de la communication écrite en prévention des contentieux ou de mauvaises interprétations.

Journée 2 - Matinée :

- Le pouvoir des mots ;
- La communication orale, un atout clé dans l'engagement des collaborateurs : le pouvoir des mots – la reformulation.





Journée 2 - Après-midi :

- Comprendre l'autre par le « DOG » ;
- Choisir les supports adaptés pour mieux communiquer dans l'entreprise.

Cas pratiques : Mises en situation, Etudes de cas et QCM de connaissances.

