

Schriftelijke en mondelinge communicatie e-learning kanaal

door XOS

Praktijkcursus - 1d - 06 - Ref. 8CO

Prijs : 105 € V.B.

Savoir bien rédiger est un élément clé pour gagner en efficacité dans son travail et ne pas perdre du temps inutilement. Quelles sont les méthodes pour y arriver ? Pourquoi est-il indispensable de se relire ? Comment optimiser la qualité de ses écrits et de sa présentation orale ? Quelles sont les techniques pour optimiser votre discours et faire passer tous vos messages ? Toutes les réponses que vous vous posez et de précieux conseils sont à retrouver dans ce parcours.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ Bekend zijn met de specifieke kenmerken van verschillende vormen van communicatie (mondeling en schriftelijk).
- ✓ Structureer je ideeën en boodschap effectief.
- ✓ Formuleer je ideeën op een relevante manier.

Doelgroep

Iedereen die zijn schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden wil verbeteren.

Voorafgaande vereisten

Geen specifieke vereisten.

DEELNEMERS

Iedereen die zijn schriftelijke en mondelinge communicatievaardigheden wil verbeteren.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen specifieke vereisten.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vak kennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ... De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

Praktische modaliteiten

Digitale activiteiten

La structure soft skills : vidéos d'experts, exercices, cas pratiques et fiches de synthèse. 35 minutes de ressources complémentaires issus d'agrégations de contenus permettant un mix parfait entre conception et agrégats.

Mentorschap

L'option tutorat propose un accompagnement personnalisé par un formateur référent ORSYS, expert du domaine. Adapté aux besoins, aux capacités et au rythme de chaque apprenant, ce tutorat combine un suivi asynchrone (corrections personnalisées d'exercices, échanges illimités par message...) et des échanges synchrones individuels. Bénéfice : une meilleure compréhension, le développement des compétences et un engagement durable dans la formation.

Pedagogiek en praktijk

Bénéficiez des conseils et des retours d'expériences des meilleurs experts. Découvrez leurs astuces et les raisons de leurs succès au travers de témoignages concrets. Les apprenants participent à un exercice de découverte active pour compléter et/ou renforcer les apports notionnels de l'expert et bénéficier d'un retour adapté en fonction de leur réponse. Durant chaque cours, découvrez des cas opérationnels réalisés par des experts pour aider les apprenants à mettre en pratique ce qu'ils viennent d'apprendre. Retrouvez une fiche synthèse complète et efficace ! Chaque apprenant pourra conserver une trace écrite de ce qu'il a appris et des conseils qu'il a reçus.

Opleidingsprogramma

1 De geheimen van een succesvolle mondelinge presentatie

- Bereid je voor op je mondeling in minder dan een uur.
- Laat het plakken in minder dan twee minuten.
- Verduidelijk je communicatiedoel.
- Boei vanaf het begin met de Napoleon-methode.
- Sluit af en meet de effectiviteit van je toespraak.

2 De kracht om te zeggen "Nee"

- Waarom vinden we het moeilijk om nee te zeggen?
- Succesvolle herformulering.
- De geheimen van de RODEO methode.

3 Wees kort, wees overtuigend

- Overzicht van de verschillende samenvattingen.
- Ter zake komen: de trechtermethode
- Verduidelijk je communicatiedoel.

4 Word een uitstekende copywriter

- Een document schrijven met de JEEP-methode.
- Pas je argumenten aan.
- Communicatietechnieken om je documenten te perfectioneren.

5 Wees pittig als je spreekt

- Pas je argumenten aan.
- Argumenteren om een standpunt te verdedigen.
- Succesvolle herformulering.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

6 Effectief schrijven

- Effectieve e-mails schrijven met behulp van de COEF-methode.
- Een document schrijven met de JEEP-methode.
- Argumenteren om een standpunt te verdedigen.

7 De kunst van feedback

- Feedback over erkenning.
- Feedback voor verbetering.
- Feedback herkaderen.

8 Geweldloze communicatie

- De grondbeginselen van geweldloze communicatie.
- Empathische luistervaardigheden ontwikkelen.

9 Webinar herhaling: Nee zeggen met tact en diplomatie (35min)

- Weten hoe je nee moet zeggen: De basisprincipes van assertiviteit.
- Nee zeggen: Nee zeggen met onderscheidingsvermogen.
- Hoe je nee zegt: Methoden.