

# Chaîne e-learning communication écrite et orale

by XOS

*Cours pratique - 1j - 06 - Réf. 8CO*

**Prix : 105 CHF H.T.**

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.

## Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Connaître les spécificités des différentes formes de communication (orale et écrite).
- ✓ Structurer efficacement ses idées et son message.
- ✓ Formuler ses idées de façon pertinente.

## Public concerné

Toute personne souhaitant améliorer ses capacités de communication à l'écrit et à l'oral.

## Prérequis

Aucun prérequis particulier.

### PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant améliorer ses capacités de communication à l'écrit et à l'oral.

### PRÉREQUIS

Aucun prérequis particulier.

### COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

### MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

## Méthodes et moyens pédagogiques

### Activités digitales

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.

### Tutorat

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.

### Pédagogie et pratique

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.

## Programme de la formation

### 1 Les secrets pour réussir sa présentation orale

- Préparez votre oral en moins d'une heure.
- Faire adhérer en moins de deux minutes.
- Clarifiez votre objectif de communication.
- Captivez dès le début avec la méthode Napoléon.
- Conclure et mesurer l'efficacité de votre discours.

### 2 Le pouvoir de dire "Non"

- Pourquoi avons-nous du mal à dire non ?
- Reformuler avec succès.
- Les secrets de la méthode RODEO.

### 3 Soyez bref, soyez convaincant

- Tour d'horizon des différentes synthèses.
- Savoir aller à l'essentiel : la méthode de l'entonnoir
- Clarifiez votre objectif de communication.

### 4 Devenez un rédacteur hors-pair

- Rédaction d'un document avec la méthode JEEP.
- Adaptez vos arguments.
- Techniques de communication pour perfectionner vos documents.

### 5 Soyez percutant à l'oral

- Adaptez vos arguments.
- Argumenter pour défendre un point de vue.
- Reformuler avec succès.

### MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

### ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse [psh-accueil@orsys.fr](mailto:psh-accueil@orsys.fr).

## **6 Rédiger avec efficacité**

- Rédiger des mails efficaces avec la méthode COEF.
- Rédaction d'un document avec la méthode JEEP.
- Argumenter pour défendre un point de vue.

## **7 L'art du Feedback**

- Le feedback de reconnaissance.
- Le feedback d'amélioration.
- Le feedback de recadrage.

## **8 La communication non violente**

- Les fondamentaux de la communication non violente.
- Développer son écoute empathique.

## **9 Replay de webinar : Savoir dire non avec tact et diplomatie (35min)**

- Savoir dire non : Les bases de l'affirmation de soi.
- Savoir dire non : Dire non avec discernement.
- Savoir dire non : Les méthodes.