

OUTILS D'EXPRESSION ÉCRITE ET ORALE

**AMÉLIORER SES CAPACITÉS DE COMMUNICATION
EN SITUATION PROFESSIONNELLE**

de 20 à 60 h

Les écrits professionnels

Comprendre correctement des consignes, notices techniques, procédures...

Lire juste, retenir l'essentiel.

Rendre compte, transmettre des consignes, comptes-rendus d'intervention, constats de pannes, dysfonctionnements...

Écrire de façon précise, objective, factuelle.

Chasser les erreurs de ses écrits.

Enrichir son vocabulaire.

La prise de notes et la rédaction de comptes-rendus

Acquérir une méthode de prise de notes

Développer ses capacités d'écoute, d'analyse et de synthèse.

Maîtriser les techniques de prise de notes, d'abréviation et structuration.

Construire le compte-rendu

Sélectionner les notes.

Utiliser les règles de syntaxe et d'orthographe.

Mettre en page.

La communication professionnelle

S'adapter à l'interlocuteur

Écouter la demande.

Adapter sa réponse, son langage, son vocabulaire en fonction de l'interlocuteur.

Reformuler, conclure.

Communiquer efficacement

Rendre compte de façon claire et intelligible.

Hiérarchiser les problèmes et aller à l'essentiel.

Ordonner le message (qui, quoi, comment, quand, où, pourquoi..).

Plan de formation élaboré, **après analyse du contexte professionnel**, et évaluation préalable à la formation si nécessaire.
Formation personnalisée s'appuyant sur **des situations réelles** et/ou **des applications professionnelles**.

Durée des modules, de 20 à 60 heures, variable en fonction des acquis et des objectifs.

Coût horaire : Nous consulter.