

FORMATION COMMUNICATION

1. Écrire pour être lu

RÉDACT'OR : Adapter sa communication aux supports de façon à être lu

Objectifs de la formation RÉDACT'OR : permettre à chacun des participants de mieux

- Se poser quelques bonnes questions avant d'écrire
- Apprendre à penser sa façon de concevoir un contenu avant de l'écrire
- Raccourcir et simplifier pour encourager la lecture
- Habiller et dynamiser pour accrocher ses lecteurs

Population concernée : Tout public concerné par la rédaction et l'animation de supports écrits

Programme de la formation RÉDACT'OR :

- 1) Se poser quelques bonnes questions avant d'écrire
 - a) Pourquoi écrire
 - b) Pour qui écrire
 - c) Où et quand écrire
 - d) Comment et 'combien' écrire
 - e) Quoi écrire
- 2) Apprendre à penser sa façon de concevoir un contenu avant de l'écrire
 - a) Définir le calibrage
 - b) Choisir son angle d'attaque
 - c) Imaginer les liens utiles (hypertexte)
 - d) Traduire des faits
- 3) Raccourcir et simplifier pour encourager la lecture
 - a) Donner l'essentiel
 - b) Faire preuve de concision
 - c) Choisir des mots précis
 - d) Faire des phrases courtes
 - e) Simplifier la syntaxe
- 4) Habiller pour accrocher ses lecteurs
 - a) Créer des niveaux de lecture
 - b) Rédiger des micro-contenus
 - c) Penser au titre et aux intertitres
 - d) Donner du relief pour permettre au lecteur de distinguer ce qui est important.
 - e) Utiliser le gras, la couleur, la surbrillance avec parcimonie
 - f) Faire preuve de variété
 - g) Agrémenter son texte par des images et/ou des citations

Durée : 1 jour

2. S'exprimer clairement de façon à bien faire passer ses messages

COMMUNICAT'OR : Communiquer avec plus d'assurance et d'impact

Objectifs de la formation COMMUNICAT'OR : permettre à chacun de participants de mieux

- Parler clairement et simplement de façon à être compris de tous
- Utiliser la communication non violente afin de faire passer ses messages
- Identifier son niveau d'assertivité et communiquer avec assurance vers et avec les autres
- Mieux gérer les situations de communication délicates en exploitant tout son potentiel de communicant

Population concernée : Tout public concerné par l'amélioration de sa communication verbale

Programme de la formation COMMUNICAT'OR :

- 1) Parler clairement et simplement de façon à être compris de tous
 - a) Être au clair par rapport à son objectif : faire passer son message
 - b) Rendre son message simple et concis
 - c) Parler en termes compréhensibles
 - d) Eviter tout ce qui peut nuire à la qualité du message
 - e) Faire aussi passer des émotions
 - f) Gérer l'espace et le territoire
- 2) Utiliser la communication non violente afin de faire passer ses messages
 - a) Définir les situations de briefs et de débriefings rencontrées en milieu professionnel
 - b) Distinguer les objectifs opérationnels des objectifs relationnels
 - c) Exploiter chacune des 4 dimensions de la Communication Non Violente lors de ses briefs (illustration un brief de prise de poste de 5 minutes)
 - d) Mener un entretien de débriefing en expérimentant le processus
- 3) Identifier son niveau d'assertivité et communiquer avec assurance vers et avec les autres
 - a) Mieux s'affirmer au quotidien et/ou pousser les autres autour de soi à en faire de même
 - b) Limiter l'esquive aux situations qui la rendent nécessaire et/ou agir face à la passivité des autres pour les faire changer de comportement
 - c) Renoncer à l'attaque qui rompt la conversation et/ou agir face à l'agressivité des autres
 - d) Eviter la ruse qui peut être mal interprétée et/ou agir face à la manipulation des autres
- 4) Mieux gérer les situations de communication délicates en exploitant tout son potentiel de communicant
 - a) Dire non sans culpabiliser
 - b) Formuler un jugement, une remarque, une critique en trouvant les mots justes pour ne pas blesser ou vexer l'autre personne le moment venu
 - c) Complimenter sans manipuler
 - d) Accepter des remarques justifiées de manière distanciée
 - e) Reconnaître une erreur (exemple indiquer avoir oublié quelque chose d'important) ...

Durée : 2 jours

3. Optimiser ses échanges avec les autres

ÉCHANG'ACTOR : Mieux communiquer avec les autres

Objectifs de la formation ÉCHANG'ACTOR : permettre à chacun des participants de mieux

- Capter l'intégralité des messages émis par les autres à son attention
- Vérifier sa bonne compréhension de toutes les informations transmises
- Être dans la bonne dose d'empathie de façon à encourager les échanges avec les autres
- Débattre sereinement

Population concernée : Tout public concerné par l'amélioration de sa communication verbale avec les autres

Programme de la formation ÉCHANG'ACTOR :

- 1) Capter l'intégralité des messages émis par les autres à son attention
 - a) Mesurer l'importance de l'écoute dans le processus de communication
 - b) Repérer son niveau d'écoute
 - c) Prendre conscience des conséquences de l'écoute passive, de l'écoute sélective, de l'écoute attentive sur la relation avec les autres et sur la qualité de l'échange
 - d) Être véritablement en situation d'écoute active
- 2) Vérifier sa bonne compréhension de toutes les informations transmises
 - a) Exploiter l'art du questionnement
 - b) Aller au-delà des premières impressions et saisir le sens caché possible de façon à capter ainsi l'intégralité du message
 - c) Reformuler pour s'assurer de sa bonne compréhension du message reçu
 - d) Poser une question de contrôle pour ne rien oublier
 - e) Mémoriser les informations
 - f) Améliorer ses prises de notes immédiates et différées
- 3) Être dans la bonne dose d'empathie de façon à encourager les échanges avec les autres
 - a) Être conscient de l'importance de l'empathie dans l'équilibre d'une relation
 - b) Prendre en compte la vision de l'autre et mieux communiquer en circularité
 - c) Assouplir ses propres points de fusion et de verrouillage
 - d) Montrer de l'empathie et non de la compassion envers l'autre
- 4) Débattre sereinement
 - a) Encourager les débats,
 - b) Favoriser la 'libre' expression de chacun,
 - c) Accepter la contradiction,
 - d) Repérer les frustrations derrière des non-dits
 - e) Traiter les objections sans maltraiter l'autre et débattre sereinement face à des contradicteurs

Durée : 1 jour

4. Réussir ses prises de parole en public

SPEECH'ACTOR : Exploiter tous ses talents et renforcer son potentiel de communicant lors de ses Prises de Parole en Public

Objectifs de la formation SPEECH'ACTOR : permettre à chacun des participants de mieux

- Préparer soigneusement ses interventions face à un public
- Gérer ses émotions (son trac), prendre la parole et se mettre en scène dès les premiers instants pour parvenir à capter l'attention et susciter l'intérêt de son public
- Exploiter tous les ingrédients et supports de communication de façon à renforcer l'impact de ses présentations
- Gérer son public et faire face aux imprévus afin de garder la maîtrise de la relation du début à la fin

Population concernée : Toute personne concernée par la prise de parole en public : intervenir dans un débat contradictoire, parler à la 'tribune', animer une réunion ...

Programme de la formation SPEECH'ACTOR :

- 1) Préparer soigneusement ses interventions face à un public
 - a) Se poser les bonnes questions avant pour mettre toutes les chances de son côté et réussir ses interventions
 - b) Etre psychologiquement et physiquement prêt à parler en public
 - c) Préparer son scénario et bâtir son script
 - d) Exploiter le cadre et optimiser l'espace
- 2) Gérer ses émotions (votre trac), prendre la parole et se mettre en scène dès les premiers instants pour parvenir à capter l'attention et susciter l'intérêt du public
 - a) Faire de son trac un allié lors de ses prises de parole en public
 - b) Respirer et prendre la mesure de l'instant en se mobilisant pleinement pour l'exercice
 - c) Maitriser sa diction, avoir un discours dépouillé et adopter un rythme fluide
 - d) Occuper l'espace en préservant son territoire
- 3) Exploiter tous les ingrédients et supports de communication de façon à renforcer l'impact de ses présentations
 - a) Allumer des lumières dans les yeux de ses auditeurs
 - b) Être engagé dans sa prise de parole en joignant le geste et les postures à la parole
 - c) S'assurer de la concordance entre ses gestes et de ses idées
 - d) Multiplier l'appel au sens du public

- 4) Gérer son public et faire face aux imprévus afin de garder la maîtrise de la relation du début à la fin
- a) Accompagner son public dans le jeu émotionnel
 - b) Faire face aux situations difficiles : les retardataires, les phases de relâchement, les imprévus, les apartés, le blocage de participants, un refus dégénérant en règlement de compte, des mouvements dans l'auditoire, un conflit entre participants...
 - c) Se rendre disponible et être à l'écoute de son auditoire de façon à favoriser le dialogue, mener le débat, traiter les questions et les objections avec doigté
 - d) Conclure habilement son intervention
 - e) Engager chacun dans un suivi s'il y a lieu
 - f) Faire un bilan juste et réaliste de sa dernière prise de parole en public de façon à optimiser l'avant et le pendant de ses prochaines interventions face à un public

Durée : 2 jours