



COMMUNIQUER DE MANIÈRE CLAIRE ET CAPTIVANTE OU COMMENT DEVENIR UN MULTIPLICATEUR CONVAINCANT ?

Réf. 8518



» PUBLIC CIBLE

Professionnels du secteur, experts, chargés de direction ou toute autre personne qui souhaite gagner de l'efficacité et améliorer sa persuasion dans la transmission de l'information.

» FORMATRICE

Joëlle LETSCH
Managing Partner ADT-Center, coach professionnelle.
A plus de 30 ans d'expérience dans le métier de la formation. A obtenu le prix de la Meilleure formatrice décernée par la Chambre de Commerce lors des Awards 2015.

» DATES

14.11.2018 et 28.11.2018
09:00-17:00

14 heures de formation
Formation certifiée

» FRAIS

280 €
(repas inclus dans les frais d'inscription)

» LANGUE

Lëtzebuergesch

» LIEU

Domaine du Château
Bettange-sur-Mess

Face à l'abondance de l'information et des changements en cours dans le secteur social, de l'aide et des soins, vous êtes souvent amené à simplifier la complexité de l'information et à véhiculer les bons messages à différents niveaux.

Votre rôle consiste à transmettre l'information de manière claire et synthétique et à présenter des éléments qui vont impacter les pratiques professionnelles à votre direction, à vos collaborateurs/rices ou à un public de non-spécialistes. Véhiculer le message de la bonne manière n'est pas nécessairement évident !

OBJECTIFS VISÉS

- Structurer ses idées et rédiger des messages captivants.
- Adapter son message par rapport à son public.
- Dynamiser ses présentations et les rendre attrayantes.
- Faciliter la transmission des informations et susciter l'intérêt pour le sujet.

CONTENUS

- Identifier les objectifs de la communication et les intentions.
- Connaître les enjeux de la communication d'informations complexes ou impliquant des changements : présenter, promouvoir, persuader.
- Définir ce qui est l'essentiel.
- Sélectionner l'information utile et être synthétique.
- Réussir une présentation orale.
- Structurer son discours pour être compris.
- Choisir les bons mots en fonction des messages à faire passer.
- Soigner son introduction et conclure de manière convaincante.
- Adapter sa communication à ses interlocuteurs/rices.

MÉTHODES

- Brainstorming ; discussion en sous-groupes ; réflexion individuelle ; mise en situation de chaque participant(e) et conseils personnalisés de la formatrice.

COMPÉTENCES ACQUISES À L'ISSUE DE LA FORMATION :

- Développer son esprit synthétique.
- Améliorer ses capacités de structuration.
- Optimiser son aisance dans la prise de parole.
- Être plus convaincant dans la transmission de l'information.