

FORMATION COMMUNICATION COURRIER PROFESSIONNELS

✓ Public :

Technicien, Secrétaire, Cadre, Biologiste, Enseignant, Ingénieur, Chercheur

✓ Prérequis :

Aucune connaissance préalable n'est requise pour suivre cette formation.

✓ Durée :

228 heures

✓ Effectifs :

10 à 12 apprenants

QUELQUES INFORMATIONS CHIFFRÉES

Cette formation a déjà été suivie par nombre stagiaires.

L'évaluation de leur satisfaction se monte à nombre 80%. (taux de retour de l'enquête : nombre 100%)

Le taux d'obtention des diplômes (objectifs atteints) est de nombre 89%.

Le taux de poursuite d'études est de nombre 90%.

Le taux d'interruption en cours de formation est de nombre en 5%.

Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné à la suite des formations dispensées est de nombre 89%.

Le taux de la valeur ajoutée de l'établissement est de nombre 100%.

DÉMARCHES PÉDAGOGIQUES

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS A LA FORMATION

- alternance de méthodes pédagogiques variées,
- adaptées aux différentes compétences à acquérir,
- d'encourager à développer leur esprit d'analyse et de synthèse,

PÉRIODE D'INTÉGRATION

Accueil, présentation des objectifs de formation, connaissance de l'environnement professionnel, sensibilisation au développement durable, adaptation du parcours de formation.

PÉRIODE D'INTÉGRATION

Aucun

OUTILS PÉDAGOGIQUES

Une plateforme digitale est mise à votre disposition pour compléter les cours et approfondir vos connaissances.

ÉLÉMENTS MATÉRIELS DE LA FORMATION

- Salle de formation : table chaise, écran
- Équipements divers mis à disposition : ordinateur avec connexion
- Documentation : Support

MODALITÉS D'ÉVALUATION DES RÉSULTATS (OU D'ACQUISITION DES COMPÉTENCES)

Une évaluation formative sera réalisée tout au long du programme afin de permettre aux formateurs de fournir un retour régulier aux participants et de les aider à progresser dans leur apprentissage. Elle pourra prendre la forme d'exercices pratiques, de discussions de groupe ou de QCM.

Suivi :

- Emargement
- Questionnaire d'évaluation de la formation

Formateurs

EXPÉRIMENTÉS DU DOMAINE QUI VOUS ACCOMPAGNENT DE FAÇON PERSONNALISÉE.

<http://www.oif-formation.fr/> :

- Programme
- Taux de participation
- Taux de satisfaction
- Taux d'abandon

DIPLÔME VISÉ

DATTESTATION DE FORMATION

ACCESSIBILITÉ AUX PSH

En situation de handicap ? Contactez nous pour connaître les conditions de réalisation de la formation.

OBJECTIFS

COMPRENDRE L'IMPORTANCE D'UNE BONNE EXPRESSION DANS LA VIE PROFESSIONNELLE

MOBILISER ET CLASSER SES IDÉES

GAGNER EN AISANCE DANS LA RÉDACTION DES ÉCRITS PROFESSIONNELS ET LES INTERVENTIONS ORALES

CONTENU

Module 1 Rédaction mail et ton

Rédiger un mail dans le cadre professionnel diffère en de nombreux points à un mail que l'on envoie à des amis. Il existe certaines règles à respecter, étant donné qu'il s'agit du cadre du travail. Voici un guide complet qui va permettre de rédiger des mails professionnels convenables.

Le ton doit rester professionnel sans que l'auteur n'exprime un sentiment particulier.

A moins que le destinataire et l'auteur se connaissent très bien et soient proches, il faut exclure les familiarités du genre « Salut », ou des mots qui expriment un certain manque de respect.

De même, si les deux parties sont en conflit, leur mail professionnel ne doit en aucun cas refléter ce différend

Module Communication

Définitions _Importance de la communication écrite

Importance de la communication orale_ Erreurs courantes

Clarté et concision_ Le ton approprié_ L'emploi du langage professionnel

L'importance de la relecture_ Clarté et concision_ Ton et langage non verbal

L'impact de la communication non verbale_ Ecoute active_ Gérer le trac

Structure d'un discours_ Utilisation d'aides visuelles

Communication assertive_ Mobiliser et organiser ses idées

Exprimer ses idées en réunion ou en entretien

Communication constructive et bienveillante_ Posture d'écoute et d'ouverture



02.62.71.44.17



contact@oif-formation.fr



222 RUE MARIUS ET ARY LEBLOND 97410 SAINT PIERRE