

ÊTRE SYNTHÉTIQUE A L'ÉCRIT COMME À L'ORAL

OBJECTIF

Apprendre à communiquer toute l'information nécessaire, et uniquement l'information nécessaire, en fonction des destinataires, des circonstances, et des objectifs, qu'il s'agisse d'un courriel de deux lignes ou d'une conférence de deux heures.

CONTENU

Au cours de cette formation, nous vous proposons d'apprendre à :

- Analyser votre projet de communication : définir l'objectif, identifier les destinataires
- Choisir le medium utilisé : écrit, oral, avec ou sans supports visuels
- Structurer et hiérarchiser l'information à communiquer
- Différencier l'essentiel et l'accessoire
- Utiliser les mots adaptés
- Créer des supports visuels pertinents.

MÉTHODE

Active et participative : travaux en sous-groupes, exercices, études de cas et apport théorique du formateur.

Outre l'évaluation à chaud, nous recontactons les stagiaires pour un suivi à trois mois.

PUBLIC

Les managers, responsables de service et d'équipe.

DURÉE

Cette formation se déroule sur une journée complète.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

8 à 12 personnes.

LIEU

Au sein de notre Cabinet, ABC Compétences, métro République (lignes 3, 5, 8, 9 et 11) ou tout autre lieu désigné d'un commun accord au cours du premier entretien.

TARIF

Nous consulter.

NOTE : DES MODIFICATIONS MINEURES POURRONT ÊTRE APPORTÉES À CE PROGRAMME EN FONCTION DES ATTENTES EXPRIMÉES

CONTACT

CHEF DE PROJET
Tel : 01 42 62 46 90
Fax : 01 42 57 19 04

32 boulevard du Temple - 75011 Paris
Mail : contact@abccompetences.fr
Site : www.abccompetences.fr