

GAGNER DU TEMPS ET DE L'EFFICACITÉ DANS SES COMMUNICATIONS

CE123 2 jours (14h) 1 390,00 €^{HT}

Objectifs

Lire plus vite grâce aux techniques de lecture rapide • Écrire plus vite en intégrant les règles de l'écriture percutante • Convaincre à l'oral en synthétisant sa parole

Profil Stagiaire(s)

toute personne désirant être plus rapide et plus efficace

Pré-requis

Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

Profil animateur(s)

cette formation Communication est assurée par un expert en communication orale et écrite



PROGRAMME

Les techniques de lecture rapide

Les caractéristiques de la lecture

Les différents types de lecture (l'anticipation, la mémorisation, la régression, la subvocalisation, la lecture horizontale, la lecture verticale)

La détermination de sa vitesse de lecture

Les exercices d'amélioration de la vitesse de lecture (repérage de mots-clés, synonymes et antonymes, intrus, champs sémantiques, balayage, champs visuels...)

Les techniques d'une écriture efficace

La prise en compte du lecteur et de ses habitudes

La structure d'un texte (notion d'angle, le message essentiel, la structure pyramidale, la règle des 5W+H, la densification de l'information)

Les lois de proximités : géographique, temporelle, thématique...

Les qualités de la phrase percutante

Les choix d'un titre

Exercices d'application

Les techniques d'élaboration d'une présentation orale convaincante

La préparation de l'intervention (structure de l'intervention, story-telling, silence et pauses, dissociation parole-écrit...)

Les règles de base de la prise de parole en public (aménagement de la salle, posture, regard, attitude, prise en compte de l'auditoire...)

Exercices : le premier contact, le CV express, l'articulation, le regard, l'intervention structurée...

Compléter la formation avec le module e-learning offert :

- la communication écrite efficace

Contactez-nous

Conseiller formation
09 88 66 10 00
inscriptions@demoss.fr

Nos sessions

13 - 14 déc. 2021 : Paris / A
Distance

31 janv. - 1 févr. 2022 : Paris / A
Distance

7 - 8 avr. 2022 : Paris / A Distance

15 - 16 sept. 2022 : Paris / A
Distance

9 - 10 nov. 2022 : Paris / A Distance

GAGNER DU TEMPS ET DE L'EFFICACITÉ DANS SES COMMUNICATIONS

CE123

2 jours (14h) 1 390,00 €^{HT}

Méthode pédagogique

Cette formation Communication très dynamique est axée sur différents tests et exercices amenant les stagiaires à une meilleure connaissance d'eux-mêmes et des mécanismes de la communication

Les formations "à distance" sont réalisées avec un outil de visioconférence de type Teams ou Zoom selon les cas, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.

Moyens pédagogiques et techniques de mise en œuvre

Nos formateurs DEMOS sont recrutés conformément aux spécifications mentionnées pour chaque formation. Ce sont des professionnels en activité et/ou des experts dans leur domaine.

Ils utilisent des méthodes et outils appropriés aux formations qu'ils dispensent et adaptent leur pédagogie au public accueilli.

Par ailleurs, nos centres de formation DEMOS sont tous équipés :

- Salles de formation lumineuses, spacieuses, design, ergonomiques, mobiles et équipées d'écrans plasma, de PC portables/fixes si nécessaire à la formation suivie.
- Accès au wifi haut débit sur l'ensemble des lieux
- Espace de co-learning et webcorners
- Cafés, collations et rafraîchissement sont offerts

Et tous sont accessibles aux personnes à mobilité réduite

Le dispositif de suivi et d'évaluation

Pour assurer un suivi individuel, Demos a mis en place 2 types d'évaluation :

- Des évaluations des acquis en cours et en fin de formation

Elles peuvent être faites de différente manière selon le contenu de la formation suivie :

Quiz, exercice pratique, étude de cas, jeu de rôles, mise en situation, soutenance devant un jury pour les formations à finalité certifiante.

- Une évaluation de la satisfaction de chaque stagiaire est réalisée en ligne. Cette évaluation est complétée par l'appréciation du formateur à l'issue de chaque session.

En complément

Avant cette formation vous pouvez suivre :

- S'organiser plus efficacement au quotidien
- La gestion efficace du temps (niveau 1)
- La gestion efficace du temps (niveau 2)