

COMMUNICATION ORALE

1. SE PREPARER

- Préparez votre oral en moins d'une heure
- Faire adhérer en moins de deux minutes
- Clarifiez votre objectif de communication

2. SOYEZ PERCUTANT

- Adaptez vos arguments
- Argumentez pour défendre un point de vue

3. LE POUVOIR DE DIRE NON

- Pourquoi avons-nous du mal à dire non ?
- Reformuler avec succès
- Les secrets de la méthode RODEO

4. JOURNALISME

- Intéresser un journaliste à votre activité
- Réussir un entretien avec un journaliste
- Répondre à une interview avec succès

5. LE GRAND ORAL

- Captivez dès le début avec la méthode NAPOLEON
- Conclure ou mesurer l'efficacité de votre discours

6. SAVOIR FAIRE COURT

- Tour d'horizon des différentes synthèses
- Savoir aller à l'essentiel : la méthode de l'entonnoir
- Clarifiez votre objectif de communication

COMMUNICATION ECRITE

1. REDIGER AVEC EFFICACITE

- Rédaction d'un document avec la méthode JEEP
- Adaptez vos arguments
- Techniques de communication pour perfectionner vos documents

2. TRAITER VOS RECLAMATIONS AVEC EFFICACITE

- Votre REACtion: méthode pour répondre à une réclamation
- Reformuler avec succès

3. REDIGER DES MAILS EFFICACES

- Argumenter pour défendre un point de vue
- Rédiger des mails efficaces avec la méthode COEF

A l'issue de la formation, une attestation de stage sera délivrée à l'apprenant.