COMMUNICATION : ÉCRITE, ORALE

Responsable : N BASTIEN (CNAM)

Objectifs du module :

Présenter les outils de communication écrits mobilisés en situation professionnelle.
Sensibiliser aux différentes ressources de l'écrit (papier ou électronique) à mobiliser selon les situations de travail dans une organisation.
Gagner en aisance dans la prise de parole et en confiance dans les relations professionnelles.
Avoir un esprit critique dans les interactions sociales intéressées.

Compétences visées :

- savoir choisir et rédiger des documents écrits à usage professionnel,
- savoir exposer un plan d'exposé et un texte,
- savoir se situer face à l'autre pour évaluer le niveau de synthèse et le style d'écriture adaptés à l'interaction,
- être capable de prendre la parole en public et de faire passer un message clair et assuré.

Prérequis :

Aucun

Contenus :

- les écrits professionnels
- typologie des documents professionnels
- techniques de prise de parole
- régulation, production et écoute en réunion
- communication verbale et non verbale

Modalités pédagogiques :