

Programme de formation Communication Ecrite et Orale

• Objectifs

La communication, à la fois écrite et orale, est au coeur des méthodes modernes de développement logiciel. La mise en oeuvre d'une démarche Agile notamment requiert une étroite collaboration entre tous les acteurs impliqués. Communiquer de manière claire, précise et professionnelle favorise cette collaboration et influe grandement sur la performance des équipes IT. Mêlée quotidienne, réunion de lancement de projet, brainstorming ou encore clôture de phase, les occasions de prendre la parole au cours d'un projet informatique ne manquent pas. La communication écrite joue également un rôle prépondérant, que ce soit lors d'envois d'e-mails, de discussions via messagerie instantanée ou encore lors de la rédaction de rapports. Cette formation de 3 jours permet d'apprendre à communiquer de manière professionnelle. Elle fournira aux stagiaires les clés pour échanger de la manière la plus efficace possible, que ce soit à l'oral ou à l'écrit. Ils apprendront les principes fondamentaux de la communication dans un cadre professionnel et mettront en oeuvre les meilleures pratiques de communication projet via de nombreux cas pratiques et mises en situation.

• Pré requis

Aucun. Une expérience en gestion de projet facilitera toutefois la mise en perspective des différents cas pratiques effectués durant la formation.

• Durée

2 jours

• Public

Chefs-de-projet,
Développeurs, Managers,
Tous

• Plan de formation

Introduction et grands principes théoriques

La communication est partout, tout le temps
Principes fondamentaux et approches théoriques

Emetteur, message, récepteur : comprendre les schémas classiques de communication interpersonnelle

Les impacts de la communication dans l'entreprise et au sein d'un projet

Différents styles : directif, influent, coopératif, expressif...

Exemples de cas pratiques : auto-évaluation de ses habitudes de communication, retours d'expérience et échanges sur les impacts d'une mauvaise communication au sein d'une équipe ou d'un projet informatique.

Ecoute active : comprendre pour être compris

Autodiagnostic et identification des freins à l'écoute

Les compétences clés de l'écoute active

Savoir se mettre à la place de son interlocuteur
Détecter les non-dits

Feedback conscient et inconscient

Adopter une attitude d'écoute

Outils et techniques d'écoute active

Exemples de cas pratiques : exercices de

reformulation, de synthèse, restitution, observation du langage corporel de son interlocuteur, études de

cas et jeux de rôle permettant de comprendre différents comportements

en situation de travail, débriefing en groupe.

Prise de parole en public : présentations, debriefs, échanges informels...

Gérer son stress et gagner en sérénité lors de ses interactions
La posture et la gestuelle de l'orateur : travailler l'image renvoyée
Adapter son message, sa voix, son regard, sa respiration
S'affirmer, exprimer et défendre son point de vue
Organiser ses idées et structurer une intervention
Exemples de cas pratiques : mises en situation, jeux de rôle pour utiliser les techniques de base d'une prise de parole sereine et affirmée, exercices de diction et d'argumentation.

Renforcer son message grâce à la communication non-verbale

Qu'est-ce que le langage corporel et comment le maîtriser ?
Intonation, rapidité d'élocution, volume... Les composantes de la communication non-verbale
Travailler le charisme et la confiance en soi pour mieux communiquer
Des exemples « parlants » de communication non-verbale
Exemples de cas pratiques : mises en situation et travail du langage corporel pour accompagner un message, conseils personnalisés du formateur et entre participants.

Communication écrite

Eviter les erreurs courantes de grammaire
Structurer ses écrits : transitions, paragraphes, titrage...
L'importance de bien choisir ses mots
Aller à l'essentiel, travailler la longueur des phrases
Maîtriser le sens et la connotation de ses écrits
Voix passive et voix active
Adopter le bon style suivant le contexte et ses interlocuteurs (techniques ou non)
Une visualisation vaut parfois mille mots :

utiliser des graphiques et illustrations

Exemples de cas pratiques : mises en situation, écriture de mails ou courriers types, travail sur les communications écrites informelles, utilisation de différents styles d'écriture.