

3 - EFFICACITE PROFESSIONNELLE & DEVELOPPEMENT PERSONNEL

REFERENCE AS FORMATION

1 - Langue 3I-018

OBJECTIF

- Formuler un compte-rendu avec justesse dans son fond et dans sa forme
- Communiquer avec vos clients, partenaires et collaborateurs francophones natifs ou de langue seconde

PUBLIC VISE

- Dirigeants, cadres et salariés
- Industrie, métallurgie, automobile, chimie, hôtellerie, tertiaire,....

PRE-REQUIS

C1 en français

DURÉE en HEURES :

7h

METHODES PEDAGOGIQUES

FORMACODE :

15225 (Français appliqué)
15235 (FLE)

CERTIFICATION / EVALUATION

TFI Test
Certification Voltaire
Bright Language

NIVEAU : 0

CODE CPF :

237292 - Voltaire
235617 - Bright FLE

Qu'est-ce qu'un compte-rendu?

- Quelle différence entre compte-rendu, brief, résumé et synthèse?
- Quelles réunions exigent un compte-rendu?

Structurer un compte-rendu

- Trames et exemples
- Les connecteurs logiques

Communication assertive et constructive

- Qu'est-ce que l'assertivité ?
- Transmettre un message de façon positive
- Les 7 erreurs de communication orale et écrite à éviter, leur impact sur l'interlocuteur

Formuler un compte-rendu

- Quelques formulations type
- La diversité lexicale

DES CONSEILLERS A VOTRE ECOUTE