

Public

- Tout public, agents de maîtrise logistique, encadrement intermédiaire
- Candidat positionné sur un parcours de formation modulaire du TP TSMEI



Prérequis

- Sans objet

Modalités d'admission

- Aucune

Durée

- 21 heures

Modalités et méthodes pédagogiques

- Présentiel et/ou séquences en distanciel
- Alternance de séances de face à face, individualisation, activités en autonomie, simulation, ludo-pédagogie, ...

Qualité des formateurs

- Formateurs experts métier ayant validé un parcours de qualification pédagogique et professionnels en activité

Documents remis

- Certificat de réalisation
- Attestation de fin de formation

Les personnes en situation de handicap sont invitées à contacter le référent Handicap local afin d'étudier les possibilités de suivre la formation

Nous contacter

www.aftral.com

0809 908 908

TECHNIQUES DE COMMUNICATION

Objectifs généraux

- ◆ Rédiger les procédures nécessaires aux opérations logistiques
- ◆ Réaliser des comptes rendus d'activité
- ◆ Adapter sa communication aux interlocuteurs internes et externes

Les plus de la formation



- ◆ Des moyens matériels performants et innovants
- ◆ Une formation active et inter active avec des cas pratiques

Mode d'évaluation des acquis

- ◆ Evaluation en cours de formation sous la forme de mises en situation, quizz, ...

Validation

- ◆ Attestation de formation
- ◆ Niveau : 5
- ◆ Possibilité de valider un/des blocs de compétences : Sans objet
- ◆ Equivalences, passerelles, débouchés : Sans objet
- ◆ Codes RS/RNCP : Non inscrit
- ◆ Code Certif Info : Non éligible

Agrément

- ◆ Sans objet

PROGRAMME

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
1	Identifier les objectifs et étapes de la formation	/
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation du centre, de l'équipe pédagogique et des moyens matériels ▪ Présentation de la formation ▪ Modalités pratiques ▪ Tour de table 	MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
2	Identifier et mettre en œuvre les techniques de communication écrites et orales	21 h 00
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conception d'un message efficace <ul style="list-style-type: none"> - Définition un plan en fonction du but à atteindre - Recherche, collecte, hiérarchisation des informations à transmettre. ▪ Communication écrite efficace: <ul style="list-style-type: none"> - Organisation globale d'un texte. - Différents types de structuration selon les documents : notes, lettres. - Rédaction d'une note de service, d'un compte rendu d'activité, d'une lettre destinée aux interlocuteurs professionnels (clients, fournisseurs, transporteurs, prestataires) ▪ Communication orale efficace : les techniques d'expression orale <ul style="list-style-type: none"> - Développement des aptitudes personnelles d'expression - Prise en compte de la situation: à deux, exposé, en groupe. - Schémas de communication - Transmission de consignes - Compte-rendu oral d'activités - Communication par téléphone : réponse à un client, contact fournisseur - Communication à l'extérieur de l'image de marque de l'entreprise ▪ Utilisation de supports de présentation (Powerpoint) 	MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia Salle informatique Ressources pédagogiques

N° SEQUENCE	OBJECTIF	DUREE
3	Bilan et synthèse de la formation	/
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bilan de la formation ▪ Synthèse du stage ▪ Evaluation de satisfaction de la formation 	MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES Salle équipée d'un ensemble multimédia