

# Structurer une communication professionnelle pour accompagner son évolution de carrière

Entre 15 et 25 heures

à partir de 1290€

## TYPE DE PARCOURS



Individualisé

## COMPÉTENCES VISÉES

- Élaborer une stratégie de communication personnelle adaptée aux cibles professionnelles visées
- Concevoir des supports professionnels impactants adaptés au secteur visé
- Optimiser sa visibilité sur les réseaux sociaux professionnels
- Structurer un pitch personnel et un discours professionnel adaptés au format et au canal de communication
- Mobiliser une communication orale percutante en situation professionnelle
- Adapter sa communication aux codes et attentes des recruteurs et interlocuteurs professionnels

## PROGRAMME

### 1. Élaborer une stratégie de communication personnelle adaptée aux cibles professionnelles visées

- Identifier et valoriser vos atouts : Apprenez à présenter clairement vos compétences, vos motivations et vos points forts, en les alignant sur votre projet professionnel.
- Cibler les bons interlocuteurs : Définissez précisément les secteurs, les entreprises ou les postes qui vous intéressent pour adapter votre discours.
- Formuler un objectif clair : Établissez un objectif de communication pertinent et réaliste pour chaque échange.
- Aligner votre profil et votre cible : Comprenez les attentes de votre public pour justifier et affiner votre stratégie.
- Construire un discours percutant : Structurez votre présentation de manière logique et cohérente, en utilisant des messages clés qui font mouche.
- Affirmer votre sensibilité : Intégrez vos valeurs et votre engagement dans votre positionnement pour vous démarquer.

### 2. Concevoir des supports professionnels impactants adaptés au secteur visé

- Créer un CV percutant : Apprenez à concevoir un CV structuré et clair qui correspond au poste et au secteur que vous vissez.
- Maîtriser l'écrit professionnel : Rédigez des mails, des lettres ou des résumés sans fautes majeures, en adaptant votre style à votre interlocuteur.
- Soigner l'esthétique : Utilisez des éléments visuels (mise en page, icônes, couleurs) de manière simple et pertinente pour rendre vos documents plus lisibles et attrayants.

- Utiliser les bons outils numériques : Apprenez à utiliser des logiciels de conception comme Canva ou un traitement de texte, ou même l'intelligence artificielle, pour créer des supports de qualité.
- Adapter vos supports : Personnalisez votre CV et vos lettres de motivation pour qu'ils soient en parfaite adéquation avec votre objectif professionnel et votre public cible.
- Adopter une démarche responsable : Tenez compte des bonnes pratiques écoresponsables dans la création de vos documents (par exemple, en réduisant la taille des fichiers).

### 3. Optimiser sa visibilité sur les réseaux sociaux professionnels

- Optimiser votre profil LinkedIn : Apprenez à créer ou à améliorer votre profil pour le rendre clair et à jour (photo, titre, parcours, compétences).
- Rédiger une présentation percutante : Maîtrisez la rédaction d'une section "À propos" concise et professionnelle qui met en valeur votre projet.
- Mettre en lumière vos atouts : Apprenez à présenter vos compétences et vos expériences de façon lisible et compréhensible pour les recruteurs.
- Développer votre réseau : Identifiez et suivez les entreprises, les secteurs et les groupes qui sont pertinents pour votre projet professionnel.
- Engager la conversation : Initiez des interactions simples et efficaces (abonnement, messages, commentaires) pour développer votre réseau.
- Adopter les bonnes pratiques du numérique : Respectez les règles de la communication en ligne (image professionnelle, confidentialité, courtoisie) pour une présence irréprochable.

Date de mise à jour du document

04-11-2025

Contact

contact@kiluz.com / 04 11 93 41 01

## 4. Structurer un pitch personnel et un discours professionnel adaptés au format et au canal de communication

- Présenter votre parcours : Apprenez à organiser clairement votre parcours, vos compétences et votre projet professionnel.
- Structurer votre discours : Utilisez un plan simple (comme la méthode STAR ou le storytelling) pour rendre votre présentation logique et facile à suivre.
- Rendre votre discours vivant : Intégrer des anecdotes et des exemples concrets pour rendre votre histoire unique, fluide et mémorable.
- Se démarquer : Mettez en avant vos réalisations marquantes, vos traits personnels ou vos expériences significatives pour capter l'attention de votre interlocuteur.
- Simplifier votre langage : Utilisez des mots simples et compréhensibles, en évitant le jargon technique pour vous assurer que votre message soit accessible à tous.

## 5. Mobiliser une communication orale percutante en situation professionnelle

- Maîtriser la communication non verbale : Apprenez à adapter votre posture, votre regard et votre gestuelle au contexte professionnel.
- Ajuster votre discours : Adaptez votre ton, votre rythme et votre langage à la situation et à votre interlocuteur pour une communication claire et fluide.

- Communiquer avec assertivité : Exprimez vos idées avec assurance, en trouvant le juste équilibre entre l'affirmation de soi, le respect d'autrui et une écoute active.
- Gérer le stress : Apprenez à maintenir une posture stable et une communication maîtrisée, même sous pression ou face à des questions difficiles.
- S'exprimer avec aisance : Travaillez votre aisance pour vous exprimer clairement et naturellement.

## 6. Adapter sa communication aux codes et attentes des recruteurs et interlocuteurs professionnels

- Maîtriser l'écoute active : Apprenez à utiliser la reformulation, le questionnement et la validation pour comprendre l'autre, vous impliquer dans la conversation et anticiper les objections.
- Répondre aux objections : Entraînez-vous à identifier les différents types d'objections pour y répondre de manière claire et diplomatique.
- Adopter un langage professionnel : Utilisez un vocabulaire simple, courtois et accessible à tous pour chaque échange.
- Faire preuve d'ouverture : Restez ouvert et respectueux, même en cas de désaccord, pour maintenir un dialogue constructif.
- Adapter votre communication : Ajustez votre discours en fonction du profil de votre interlocuteur (son niveau, son secteur ou sa culture) pour être plus efficace.
- Comprendre les non-dits : Développez votre capacité à saisir les enjeux et les attentes implicites d'une situation professionnelle pour y répondre au mieux.

# Modalités d'enseignement

## Modalités d'évaluation

ÉPREUVE N°1 : Productions écrites et livrables (Compétences 1, 2 et 3) Durée : 25 minutes de réponse au questionnaire, le reste des productions en préparation autonome ÉPREUVE N°2 : Mise en situation simulée (Compétences 4, 5 et 6) Durée : 20 minutes

## Pré-requis

Aucun prérequis académique ou technique spécifique n'est exigé pour accéder à la certification cependant sont attendus :

- une maîtrise de base de la langue française
- une familiarité minimale avec l'usage des outils numériques courants

## Public visé

La certification s'adresse aux publics qui doivent se doter de compétences en communication valorisantes pour rendre visibles leurs atouts et accéder à de nouvelles opportunités sur le marché de l'emploi :

- demandeurs d'emploi
- salariés en transition ou en repositionnement professionnel
- personnes en reconversion

- salariés en poste
- nouveaux entrants sur le marché du travail

## Certification visée

Cette formation mène à la remise de la certification « Structurer une communication professionnelle pour accompagner son évolution de carrière » délivrée par Kiluz et actuellement en cours de demande d'enregistrement au Répertoire Spécifique par la commission de la certification professionnelle de France Compétences.

## Modalités pédagogiques

Plateforme d'apprentissage Kiluz accessible pendant 1 an. Coach accessible pendant la durée de la formation.

## Modalités d'assistance technique

Assistante technique par messagerie ou par téléphone  
Contactez le standard au 04 11 93 41 01

## Accessibilité handicapé

Accessible aux personnes en situation de handicap.