

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 visez.
- 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 : Intégrez 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 diplomate.
- 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.