

# TECHNIQUES DE BASE

*À toute chose, il faut des mots pour le dire !*

Durée :	3 jours
Lieu :	en vos locaux
Calendrier :	à définir
Groupe :	de 5 à 15 personnes
Public :	personnes devant acquérir des connaissances et une pratique efficaces
Formatrices/eurs :	Marion Danton, Catherine Le Lay, Pierre Belle

La communication est le premier outil des personnes et de l'entreprise pour se développer dans leur environnement. Il importe de donner aux échanges la plus grande précision possible, afin de simplifier les transferts d'informations et de diffuser une image cohérente. Il est essentiel d'écrire pour être lu.

Les sessions ALM visent une plus grande maîtrise des écrits professionnels et techniques. Elles permettent d'analyser les situations, de trouver et d'expérimenter le mot et la forme justes.

La formation Communication écrite – Techniques de base s'adresse tout particulièrement aux étudiants ayant besoin de pratiquer des écrits universitaires fonctionnels (rapports, mémoires, articles, copies, cours...)

## Objectifs

- Découvrir les mécanismes de l'expression écrite
- Connaissance des règles essentielles de la rédaction professionnelle (méthode, principes, finalités...)
- Connaître son mode personnel de communication
- Apprendre à écrire pour être lu

## Programme

- Évaluation personnelle
- Exercices mettant en lumière la force des règles énoncées (travail sur : objectif visé, plan, syntaxe, orthographe...lisibilité)
- Rédaction de messages efficaces (compte rendus, rapports, articles, courriers commerciaux...) en travaillant les mots et la manière
- Textes courts, résumés, synthèses