

COMMUNICATION ÉCRITE : TECHNIQUES DE BASE

Durée :	2 jours (14 heures)
Lieu :	en vos locaux / distanciel possible
Calendrier :	de septembre à juillet
Groupe :	5 à 15 stagiaires
Public :	tout public
Langue :	anglais ou français
Pré-requis :	bonne maîtrise de la langue de la formation, à l'oral et à l'écrit

Toutes nos formations sont réalisées en intra et adaptables en fonction de vos attentes et besoins.

N'hésitez pas à nous contacter pour toute demande particulière et/ou pour établir un devis.

contact@almformation.com

PRÉSENTATION

La communication écrite est omniprésente dans le monde professionnel et les messages rédigés doivent donc être les plus clairs et les plus précis possible afin de simplifier la transmission des informations, d'assurer l'efficacité des échanges et de diffuser une image cohérente.

OBJECTIF GÉNÉRAL

Maîtriser la rédaction des différents types d'écrits professionnels

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Découvrir les principes généraux d'un écrit professionnel efficace
- S'approprier les techniques de réécriture
- Connaître les différents types d'écrits et leurs spécificités

COMPÉTENCES PSYCHOSOCIALES

- Compétences cognitives : avoir confiance en soi ; capacité de maîtrise de soi ; prendre des décisions constructives
- Compétences sociales : communiquer de façon constructive, développer des relations constructives, résoudre des difficultés

PROGRAMME COMMUNICATION ÉCRITE : TECHNIQUES DE BASE

JOUR 1 | 7H : COMPRENDRE LES ENJEUX DE LA COMMUNICATION ÉCRITE

- Les différents types d'écrits professionnels
- Les spécificités de l'écrit
- Les principes d'un écrit efficace
- Les techniques d'écriture

JOUR 2 | 7H : CONSTRUIRE SA COMMUNICATION ÉCRITE

- Déterminer son objectif
- Définir son message principal
- Choisir les informations à transmettre
- Établir un plan

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Diaporama et apports théoriques
- Partages et échanges d'expériences
- Mises en situation
- Activités et exercices pratiques

MODALITÉS MATÉRIELLES

- Salle de formation : connexion Internet, vidéo-projecteur, tableau
- Stagiaires : ordinateur personnel, feuilles, crayon, stylo

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Tour de table en début et fin de formation
- Quiz oraux en cours de formation
- Activités récapitulatives