

Soft Skills

FORMATION COMMUNICATION ORALE ET ÉCRITE EN MILIEU PROFESSIONNEL

Satisfaction de nos apprenants en 2023 : 98%
Taux d'assiduité : 100%



Formez-vous selon vos disponibilités
! Vous proposez **3 dates au choix** et votre formateur vous confirme la date souhaitée.



En présentiel dans votre entreprise, dans l'un de nos **20 centres de formation** ou en **distanciel par visioconférence**.



Niveau : Initiation, Avancé, Expert

Référence : SSK-8034

Durée : 42 heures soit 6 jours

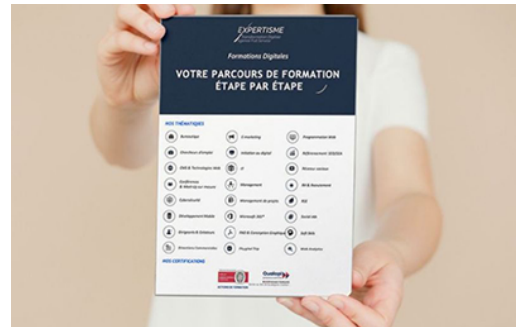
Tarif formation individuelle : 5880 € HT / Personne

Tarif Intra-Entreprise à partir de 4 Collaborateurs : [Demandez un devis](#)

Vous avez des questions sur cette formation ?

Contactez nos conseillers au : 01 42 66 36 42 du lundi au vendredi de 9h00 à 19h
ou par email formation@expertisme.com

Votre parcours de formation : >> Découvrez-le étape par étape



Contexte de la formation communication orale et écrite en milieu professionnel

La communication orale et écrite est essentielle en milieu professionnel.

Un manque d'aisance à communiquer ses idées peut nuire aussi bien sur le plan individuel que collectif. Des lacunes en rédaction peuvent compromettre votre crédibilité, ce qui peut engendrer la perte d'opportunités professionnelles.

En parallèle, la communication orale est vitale pour transmettre clairement les informations. Des qualités oratoires peuvent contribuer à l'établissement et au maintien de bonnes relations professionnelles.

Car communiquer revient à transmettre un message, ne pas savoir communiquer explicitement sa pensée peut laisser la place à des malentendus. Les collaborateurs et clients en pâtissent, ce qui peut porter préjudice à l'image de l'entreprise.

Vous souhaitez gagner en aisance à l'écrit ? Apprendre à convaincre et tenir un discours ?

Cette formation en communication orale et écrite est faite pour vous. Avec nos Formateurs Experts Métiers, vous serez en mesure de développer votre esprit de synthèse à l'écrit et à l'oral, ce qui vous permettra d'améliorer vos compétences en communication.

Nous nous focalisons sur les fondamentaux des écrits professionnels et de la prise de parole en public. Une fois les bases acquises, nous aborderons les écrits professionnels, la construction des slides percutantes sur PowerPoint puis nous terminerons sur l'organisation et l'animation d'une réunion ainsi que de la prise de parole en public.

À la fin de cette formation, vous serez capable de tenir un discours clair et concis pour captiver votre auditoire.

Vos compétences rédactionnelles vous permettront de rédiger avec sérénité tout type d'écrits, en passant de la lettre professionnelle au communiqué de presse.

À qui s'adresse cette formation communication orale et écrite en milieu professionnel ?

Tous les secteurs d'activité confondus sont concernés par cette formation et même toutes les fonctions dans l'entreprise.

Objectifs

- Exprimer de manière structurée sa pensée à l'écrit et à l'oral
- Choisir un vocabulaire, précis, concret et apporter des corrections
- Délivrer un message adapté, efficace dans le monde de l'entreprise
- Développer l'écoute active et adapter son argumentaire face à son auditoire
- Sortir de sa zone de confort et oser parler en public.

Programme

1. ANALYSER LES FONDAMENTAUX DE LA COMMUNICATION ÉCRITE

- Le plan pertinent.
- Les idées et les paragraphes clairs.
- L'expression appropriée susceptible de ne pas blesser.
- Création d'un sommaire automatique.
- Réalisation de slides percutantes sur Powerpoint.

2. CONCEVOIR DES ÉCRITS PROFESSIONNELS

- La lettre professionnelle.
- Le communiqué de presse.
- La note de service et le compte rendu de réunion.
- Le rapport et le courriel professionnel.

3. PRÉPARER SA PRISE DE PAROLE EN PUBLIC : LES FONDAMENTAUX

- La confiance en soi.
- La gestion du stress.
- Le non-verbal et le para-verbal.
- Les trois dimensions de l'art de convaincre.

4. TENIR ET ANIMER DES RÉUNIONS ORGANISATIONNELLES

- Avant la réunion.
- La discussion proprement dite.
- La progression de la réunion et l'animation des débats.
- Les stratégies à utiliser lors d'une réunion.

Version 3. Mise à jour le 01/01/2023

© EXPERTISME - Groupe SELECT® 2023 Tous droits réservés. Les textes présents sur cette page sont soumis aux droits d'auteur.

Pré-requis

Savoir lire, écrire et parler Français.
Connaissance des outils bureautiques.

Être muni d'un ordinateur relié à Internet, possédant une caméra, un micro et un haut-parleur.

Points forts de la formation

- Votre plan pédagogique de formation sur-mesure avec l'évaluation initiale de votre niveau de connaissance du sujet abordé
- Des cas pratiques inspirés de votre activité professionnelle, traités lors de la formation
- Un suivi individuel pendant la formation permettant de progresser plus rapidement
- Un support de formation de qualité créé sur-mesure en fonction de vos attentes et des objectifs fixés, permettant un transfert de compétences qui vous rende très rapidement opérationnel
- Les dates et lieux de cette formation sont à définir selon vos disponibilités
- Animation de la formation par un Formateur Expert Métier
- La possibilité, pendant 12 mois, de solliciter votre Formateur Expert sur des problématiques professionnelles liées au thème de votre formation
- Un suivi de 12 mois de la consolidation et de l'évolution de vos acquis.

Approche Pédagogique

L'approche pédagogique a été construite sur l'interactivité et la personnalisation : Présentation illustrée et animée par le Formateur Expert, partage d'expériences, études de cas, mise en situation réelle. Tous les supports sont fournis par support papier, mail ou clé USB à chaque stagiaire.

Méthodologie pédagogique employée :

Chaque formation en présentiel ou en distanciel est animée par un Formateur Expert Métier sélectionné selon ses compétences et expériences professionnelles. Apport d'expertise du Formateur, quiz en début et fin de formation, cas pratiques, échanges d'expérience. Accès en ligne au support de formation.

Modalités employées et évaluation :

Évaluation et positionnement lors de la définition du plan pédagogique avec le ou les stagiaires. Un QCM est soumis aux stagiaires le dernier jour de la formation pour valider les acquis. Une correction collective est effectuée par le Formateur. Un bilan de fin de stage à chaud est organisé entre le Formateur et le ou les stagiaires pour le recueil et la prise en compte de leurs appréciations. Une attestation de fin de stage est remise aux stagiaires.

Accessibilité

Toute demande spécifique à l'accessibilité de la formation par des personnes handicapées donnera lieu à une attention particulière et le cas échéant une adaptation des moyens de la formation.

Public en situation de handicap, contactez notre référent handicap au 01 42 66 36 42.

Formateur

Nos Formateurs sont des Experts Métiers intervenants sur les prestations inhérentes sur la thématique de la formation. Ils réalisent les audits et co-construisent l'offre et le déroulé de la formation avec l'Ingénieur Pédagogique avant validation par le Responsable Pédagogique. Ils sont sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques et leurs expériences dans la formation pour adultes.