COMMUNICATIONS ÉCRITE ET ORALE OPÉRATIONNELLES

Les repères clés pour faire de sa communication un outil efficace

FORMATIONS COURTES

INITIATION

BEST-OF DIST.

Ref. : 8953253

Durée :
2 jours - 14 heures

Tarif :
Salarié - Entreprise : 1560 € HT

Repas inclus

Code Dokelio : 032343

En entreprise, la communication est aussi bien écrite qu'orale. E-mails, notes de services, rapports, supports de présentation sont nombreux et demandent des qualités de rédaction et de synthèse pour être immédiatement opérationnels. Renforcer son efficacité professionnelle passe souvent par une meilleure qualité de sa communication tant écrite qu'orale.

LIEUX ET DATES DÉTAILLÉS

À distance

21 et 22 août 2025

- **21/08/2025 09:00 --> 22/08/2025 17:30 à À distance**
  - 21/08/2025 09:00 --> 21/08/2025 17:30
  - 22/08/2025 09:00 --> 22/08/2025 17:30

OBJECTIFS

Connaître les spécificités des différentes formes de communication
Structurer efficacement ses idées et son message
Formuler ses idées de façon pertinente

EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

POUR QUI ?

Toute personne qui cherche à accroître l'efficacité de sa communication professionnelle orale et écrite

PRÉREQUIS

Les participants sont invités à se rendre à la formation avec un exemple de communication qu'ils ont eu à produire (écrit ou support de prise de parole). La formation s'appuiera sur ces expériences professionnelles pour coller aux attentes précises des participants

COMPÉTENCES ACQUISES

Utiliser des techniques opérationnelles pour améliorer l'efficacité de ses communications

PROGRAMME

Pendant
Communications écrite et orale opérationnelles

Construire un message efficace

- Définir son objectif
- Identifier et connaître son destinataire
- Appréhender les différentes façons de construire son message
- Sélectionner et hiérarchiser les informations à communiquer

Exercice d'application : ajustement du message à son destinataire

Les clés d'une communication écrite efficace : lisibilité et construction

- Trouver le mot juste pour attirer l'attention du lecteur
- Diversifier ses accroches pour apporter du rythme

Exercice d'application : construction de plans selon des messages tirés du cadre professionnel

- Faire preuve de créativité pour surprendre et intéresser son lecteur
- Appréhender différentes techniques rédactionnelles
- Rédiger un texte clair et percutant
- Connaître les règles de lisibilité pour plus de clarté

Mise en situation : sur un même thème, les participants testent plusieurs accroches

Les clés d'une communication orale opérationnelle : clarté et concision

- Étayer son plan par des exemples concrets pour le rendre plus vivant
- Reformuler l'indispensable pour renforcer son efficacité
- Préparer un écrit repère

Mise en situation : construction de la trame de sa présentation orale

- Être attentif au non-verbal : attitude, regard, voix, sourire…
- Gérer son temps de parole
- Rester concentré sur l'essentiel

Exercice d'application : prise de parole devant caméra et debriefing

- Soigner les visuels de présentation lors d'une intervention

Communiquer en allant à l'essentiel

- Synthétiser un texte en repérant mots-clés et informations essentielles
- Connaître les principes de la lecture rapide

Exercice d'application : survol de textes et analyse de ce qui est mémorisé

- Communiquer dans l'urgence : rapidité et synthèse
- Identifier les arguments efficaces rapidement

Mise en situation : réaction argumentée à un e-mail urgent

INTERVENANTS

Amandine SOURISSE

Formatrice en orthographe et techniques rédactionnelles.

Sophie-Anne ROCCA

Entrepreneuse et formatrice en communication orale et écrite.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Équipe pédagogique :
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :
Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

EFE FORMATION SAS - 18-24 rue Tiphaine - 75015 PARIS
Tél. : +33 (0)1 42 21 02 02 - e-mail : serviceclient@efe.fr
Siret 412 806 960 00040