



## La Communication Écrite

### Objectifs

- Structurer ses écrits en fonction du sujet de l'objectif, du destinataire, du support.
- Utiliser les outils et méthodes pour améliorer ses écrits et consolider ses connaissances.
- Acquérir de l'assurance dans ses écrits professionnels.

### Méthodes Pédagogiques

- Apports Théoriques & Pratiques
- Questionnaires - Tests - Quiz - Ateliers
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Engagements & Plan d'Actions

### Public

Formation dédiée aux personnes qui souhaitent améliorer leur communication écrite.

Aucun prérequis

**Format** - Module de 2 jours en présentiel

Consultez le Catalogue et le Calendrier

Programme modulable en Intra

Possibilité d'adapter en distanciel

### Tarification / Net de TVA

**Intra** - 890€/jour | **Inter** - 445€/jour

contact@l-mahdi.com

[www.lm-formation-coaching.com](http://www.lm-formation-coaching.com)

L'écriture est parfois un exercice plus délicat que la parole. Comment clarifier sa pensée, mettre en ordre ses idées ? Comment les présenter et impacter positivement ? Comment également éviter les erreurs les plus courantes et gagner en lisibilité ? C'est ce à quoi nous travaillerons sur ces deux journées de formation en révisant les règles de base et se dotant de techniques de

## Au Programme

### Structurer et adapter ses écrits

- Écrire en tenant compte de l'objectifs, du destinataire, du support.
- Se mettre à la place du lecteur ↪ Qui est-il ? Quel est le message à transmettre ? Quel en est l'objectif ?
- Analyser et hiérarchiser ses idées ↪ Principe du QQQCPC / Technique heuristique...
- Définir un objectif ↪ Informer, raconter, expliquer démontrer, convaincre.
- Choisir un plan pour guider le lecteur.
- Structurer ses paragraphes pour renforcer ses idées ↪ Rôle et choix des mots de liaison.
- Développer sa pensée ↪ Rassembler ses idées, les illustrer avec des exemples vivants.

### Utiliser les méthodes simples pour améliorer ses écrits

- Éviter les erreurs et les incohérences de phrases les plus courantes.
- Utiliser des techniques pour éviter les fautes d'orthographe.
- Trouver des astuces mnémotechniques.
- Adopter une méthode de relecture efficace.

### Acquérir de l'assurance dans ses écrits professionnels

- Améliorer son style, maîtriser l'art de la nuance, développer son vocabulaire.
- Écrire court et pertinent, aller à l'essentiel.
- Choisir ses mots et impacter positivement.

### Ateliers & Training

- Les Participant-e-s seront invité-e-s à apporter 3 écrits professionnels sur lesquels nous pourrons retravailler lors de la formation.

Écrire avec aisance et plaisir !