



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
- Partages d'Expériences & Interactivité
- Engagements & Plan d'Actions
- Évaluation des Acquis via un Questionnaire Amont/Aval & des Tests - Quiz - Ateliers

Public

Formation dédiée aux personnes qui souhaitent améliorer leur communication écrite.

Aucun prérequis

Durée - Module de 2 jours en présentiel

Modalités d'accès - Inscription 20 jours avant

Montélimar ► 20.21 Décembre 2021

Avignon ► 27.28 Juin 2022

Tarification / Net de TVA

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

contact@l-mahdi.com

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 QOQCPC / 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 !