



## Co 08a – COMMUNICATION ECRITE

Niveau 1 - 2 jours

### PUBLIC

Public peu familiarisé avec les écrits professionnels. Maxi 10 personnes.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Apprendre à développer ses capacités rédactionnelles

### PROGRAMME

#### Jour 1

- Déterminer la finalité de l'écrit (objectif et contexte de l'écrit)
- Élaborer les étapes de construction de l'écrit
- Identifier les différents types d'écrits professionnels
- Écrire pour être compris (choix des mots)
- Savoir prendre des notes et repérer les mots clés (synthèse)

#### Jour 2

- Lire et utiliser des courbes et des tableaux
- Argumenter
- Mettre en forme
- Courrier, note, rapport, compte-rendu
- Particularité de textes scientifiques ou notices techniques

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Jeux pédagogiques en individuel et en groupe
- Exercices sur supports professionnels

**Apports théoriques (1/3) et training (2/3)**

### SUGGESTION ET CONSEIL

- Conseil + : Laisser une période « tampon » aux participants pour mettre en pratique les outils : la mise en place de changements comportementaux nécessite d'accorder du « temps au temps ».

### ORGANISATION DE LA FORMATION

Dans les locaux du commanditaire ou en hôtellerie de proximité (prise en charge logistique possible). Réservation 3 à 4 semaines à l'avance.

### CONTACT

01 34 61 21 15 - [contact@pluriconseils.fr](mailto:contact@pluriconseils.fr)