

Communication écrite

<https://www.estim-formation.com/formation-communication-ecrite>

Objectifs de la formation

- Appréhender la communication dans ses aspects les plus actuels pour réussir des écrits de qualité.
- Comprendre l'impact et l'importance du message écrit pour atteindre ses objectifs.
- Maîtriser les techniques pour mettre en avant ses écrits professionnels et convaincre ses interlocuteurs dans l'entreprise.
- Présenter ses écrits professionnels de façon pertinente et stratégique.
-

Programme pédagogique

Rôle et missions de la fonction communication

- Favoriser le dialogue
- Véhiculer l'image de marque de l'entreprise
- Convaincre et persuader par les mots

Bases de la communication écrite

- Message écrit
 - Lettre
 - Rapports
 - Comptes-rendus
 - Notes de service
- Message publicitaire
- Charte graphique
 - Logo
 - Slogan
 - Symboles
 - Couleurs

Techniques de rédaction et de prise de notes

- Règles orthographiques
- Règles de grammaire
- Règles de style

Outils de communication

- Outils classiques
 - Téléphone
 - Fax
 - « Bouche-à-oreille »
 - Médias
 - Enquêtes (opinions, satisfaction)
- Outils issus de la nouvelle technologie
 - Internet, Intranet, sites WEB
 - Langage SMS

Prérequis et public cible

Prérequis de formation :

La connaissance de la langue française ainsi que le socle de connaissances de base sont nécessaires pour suivre cette formation en communication écrite.

Public concerné :

Toute personne souhaitant améliorer ses écrits professionnels

Modalité d'évaluation pédagogique

Evaluation des compétences acquises par les stagiaires :

A l'issue de la formation, un contrôle de connaissances permettra d'évaluer les compétences acquises par chaque participant.