










# COMMUNICATION ORALE ET ÉCRITE : **Rédaction** professionnelle. **Prise de parole en public**

<b>Prérequis</b>  <b>Français : lu, écrit, parlé.</b> <b>Maitrise des outils bureautiques.</b>	<b>Public</b>  <b>Tout public.</b>	<b>Durée et délais d'accès</b>  <b>6 jours (42 heures)</b> <b>À tout moment en fonction du calendrier : contacter l'organisme.</b>	
<b>Accessibilité</b>  <b>Assuré par le client sur son site.</b>	<b>Formation accessible aux PSH. Contactez-nous.</b> 	<b>Modalité pédagogique</b>  <b>Intra/Présentiel dans vos locaux. Test d'orthographe.</b>	<b>Validation</b>  <b>Attestation de formation.</b>

## LES OBJECTIFS : à l'issu de la formation vous serez capable de ;

- Exprimer de manière cohérente votre pensée à l'écrit et à l'oral.
- Choisir un vocabulaire, précis, concret et apporter des corrections.
- Délivrer un message adapté, efficace dans le monde de l'entreprise.
- Développer l'écoute active et adapter votre argumentaire face à votre auditoire.
- Sortir de votre zone de confort et oser prendre la parole en public.

## LES METHODES PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT

Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques et de mise en situation. Jeux de rôle et exercices digitaux, études de cas. Un test d'orthographe sera réalisé 48h avant le début de la formation + débriefing individualisé du test au début de la formation. Il sera demandé aux apprenants d'apporter leurs écrits professionnels le jour de la formation. La formation sera animée par une formatrice certifiée en formation professionnelle d'adultes (Proméo Formation), habilitée jury d'examen TP FPA. Elle dispose d'une réelle expertise en communication orale et écrite, et maîtrise les codes de la communication narrative.

# LE PROGRAMME

## Partie 1 : La communication écrite (21 heures)

### 1- Analyser les fondamentaux de la communication écrite

- ⇒ Le plan pertinent.
- ⇒ Les idées et les paragraphes clairs.
- ⇒ L'expression appropriée susceptible de ne pas blesser.
- ⇒ Création d'un sommaire automatique.
- ⇒ Réalisation de slides percutantes sur Powerpoint.

### 2- Concevoir des écrits professionnels

- ⇒ La lettre professionnelle.
- ⇒ Le communiqué de presse.
- ⇒ La note de service.
- ⇒ Le compte rendu de réunion et le courriel professionnel.

---

## Partie 2 : La communication orale (21 heures)

### 1- Préparer sa prise de parole en public : les fondamentaux

- ⇒ La confiance en soi.
- ⇒ La gestion du stress.
- ⇒ Le non-verbal et le para-verbal.
- ⇒ Les trois dimensions de l'art de convaincre.

### 2- Tenir et animer des réunions organisationnelles

- ⇒ Avant la réunion.
- ⇒ La discussion proprement dite.
- ⇒ La progression de la réunion et l'animation des débats.
- ⇒ Les stratégies à utiliser lors d'une réunion.

## MODALITÉ D'ÉVALUATION

Évaluation des acquis tout au long de la formation. Exercices digitalisés (QCM, QCU, glisser/déposer, vrai/faux...etc. Mise en situation. Étude de cas personnalisée en fonction des attentes clients. Délivrance d'une attestation de formation à la fin du parcours.



---

IMADS Coaching & Formation

*Faites connaissance avec vous-mêmes!*