

Objectifs

Analyser les conditions d'une expression efficace
Acquérir des techniques propres à chaque forme de communication dans l'entreprise : note de service, lettre, PV, compte-rendu et rapport
Structurer et rédiger lettres et documents professionnels en tenant compte de l'interlocuteur, de l'objectif et du contexte

Public visé / Pré-requis

Toute personne désireuse d'améliorer sa communication écrite au sein de l'environnement professionnel

Profil Formateur

Consultant expérimenté en communication

Moyens

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques.

Ces exercices peuvent être modifiés en fonction de la population concernée afin de se rapprocher de l'activité professionnelle des participants.

Programme

La communication : son processus, ses difficultés

Les conditions d'une bonne communication
Les buts de la communication

Les facteurs à prendre en compte dans un écrit

Adaptation du message en fonction de
- l'interlocuteur
- l'objectif
- le contexte

Les idées, leur organisation

Recueillir et classer les informations
Structurer les idées
Bâtir un plan

La lettre

Déterminer l'objectif
Acquérir le "réflexe plan", structurer en paragraphe
Utiliser les formules d'appel et de politesse

La note

Notes d'information, circulaires, notes d'instruction
Informar, inciter, faire agir

Rédaction des mails

Spécificité, impact de la messagerie électronique
Conséquence sur le style, les formules de politesse...

Le compte rendu et le rapport

Les fonctions du compte rendu (information sur l'essentiel) et du rapport (proposition orientée vers une décision)
Le contenu du rapport : analyse, argumentation, proposition d'action

Amélioration de la lisibilité d'un texte, d'un document

Ponctuation, choix des exemples, titres et sous-titres, tableaux et graphiques

Méthode de relecture des textes dactylographiés