

Communiquer efficacement à l'écrit comme à l'oral

Les clés opérationnelles d'un message clair et structuré

MODALITÉ
action de formation
100% en ligne

Objectifs

- Produire et transmettre des messages clairs et contextualisés
- Capter et maintenir l'attention de son audience
- S'exprimer avec professionnalisme à l'écrit et à l'oral
- Optimiser ses pratiques pour gagner en temps et en structure

Points forts

- Des cas inspirés des écrits et prises de parole les plus fréquents en entreprise
- Des méthodes, bonnes pratiques et modèles à appliquer directement sur ses prises de parole et écrits quotidiens
- Un accompagnement opérationnel par une experte qui sait jouer sur toute la gamme des compétences en communication
- Un gain de productivité et une image professionnelle préservée

 Temps estimé : 12h



Sessions : 2025 : 3 nov.
2026 : 9 mars, 15 juin, 2 nov.

Programme

PARTIE 1

Construire efficacement son message

- Définir son message, son public et ses objectifs
- Construire son plan grâce à la pyramide inversée
- Gagner en précision : trouver le mot juste
- Choisir sa modalité : écrit ou oral ?

Activité(s)

- Présenter un fait d'actualité grâce au QOQCP et à la pyramide inversée
- Bannir les maladresses de ses écrits

PARTIE 2

Prendre la parole avec fluidité et concision

- Gérer son stress, un pré-requis à toute prise de parole
- Les 3 niveaux de langage : verbal, para-verbal et non-verbal
- Le corps et la voix, leviers de clarté et d'impact
- Produire des supports au service de son propos

Activité(s)

- Décrypter les bonnes pratiques d'un speaker
- Se filmer sur une prise de parole

PARTIE 3

Rédiger de façon lisible et structurée

- Techniques de rédaction pour des écrits clairs et synthétiques
- Soigner ses titres et bâtir ses paragraphes
- Spécificités des écrits courants en entreprise : mail, compte-rendu, messagerie...
- Bannir les erreurs classiques de ses écrits professionnels
- Boîte à outils : pour bien se relire

Activité(s)

- Rendre une structure digeste et efficace à un écrit décousu
- Identifier et supprimer les maladresses classiques d'un écrit professionnel

PARTIE 4

Muscler sa compétence de recueil de l'information

- Sélectionner, évaluer et traiter l'information
- Prendre conscience de ses biais d'attention
- Optimiser ses prises de notes pour faciliter la restitution
- Ordonner et écrémer l'information

Activité(s)

- Repérer et trier les éléments d'un texte selon leur degré de pertinence
- Prendre en note une communication complexe
- Hiérarchiser ses idées pendant une prise de notes

Public

Employés, agents de maîtrise et cadres amenés à prendre la parole en réunions, événements, conférences ou à diffuser des écrits simples au quotidien.

Prérequis

Aucun prérequis n'est nécessaire pour suivre cette formation, elle est accessible à tous.

Modalités d'évaluation : un questionnaire est proposé à la fin de chaque module, ainsi qu'un examen final à l'issue de la formation.

Formateur(s)



Marine Breton Guenec

Après 12 ans sur des postes de direction dans le retail, Marine "la coach au pull jaune" se spécialise en intelligence relationnelle. Elle fait de la communication un levier d'évolution des salariés et de transformation des organisations.

Dernière mise à jour en septembre 2025.