

## Communiquer par ECRIT

### Inter à Paris



**3 participants maxi**  
**Réalisation assurée**  
**aux dates prévues**

**Durée : 2 jours + indiv.**

#### Dates :

17 – 18 mai

26 – 27 août

28 – 29 octobre

**Prix HT : 1.690 €**

- ♦ Clarification des objectifs
- ♦ Travail en journées
- ♦ Session Individuelle de suivi et conseils personnalisés : 1 H 30

### Individuel

**Durée : 10 heures en face à face**

**Dates :** choisies avec le stagiaire

**Prix HT : 2.100 €**

- ♦ Clarification des objectifs
- ♦ Travail sur 10 H réparties en 2 sessions
- ♦ Appels appui

**En option** - sessions individuelles de suivi : 210 €/heure

### Intra (Sur mesure)

Adaptation du nombre de participants, du contenu et de la durée, en fonction des objectifs visés.

### Animateur

Marie-Emman BRAILLET

#### CONTEXTE :

*Si l'oral se développe, il n'en supprime pas pour autant l'Écrit !*

*Formaliser un engagement, redresser une situation délicate en prenant le temps de choisir ses mots, proposer une innovation en laissant au décideur le temps de la réflexion, s'assurer d'une mémoire partagée, **garder trace** de ce qui est dit, de ce qui est décidé, de ce qui se pratique,...*

*Voilà autant d'enjeux dans lesquels **c'est par l'écrit que nous pouvons donner du poids et de la clarté** aux paroles et aux idées.*

*Se perfectionner à l'écrit, c'est **enrichir ses capacités de communication.***

#### OBJECTIFS :

A l'issue de cette formation, les participants disposeront de moyens pour :

- concevoir leurs écrits dans une stratégie de communication,
- tenir compte de l'enjeu et de la relation,
- produire des écrits clairs et crédibles.

**PUBLIC :** Cadres et Maîtrises techniques, Commerciaux, Administratifs, Consultants, Conseillers.

### THÈMES pouvant être abordés

#### La stratégie de communication : choisir l'écrit à bon escient

Pour quel objectif choisir l'écrit plutôt qu'un autre média

Ecrire quoi, à qui, pourquoi, quand, comment

Ecrire en son nom ou pour un autre et comment prendre en compte ce dernier

#### La relation : tenir compte des statuts respectifs et de l'enjeu

pour choisir les informations et arguments

le style, le vocabulaire, les formules, le support utilisé

#### Les usages : les connaître pour ne pas choquer

Selon les types de documents :

lettres, rapports, notes de service, notes de synthèse,...

Et selon les supports :

envoi postal, télécopie, message électronique, courrier interne, affichage,...

#### La structure : clarifier ma pensée

Rassembler mes idées

Construire un plan

#### La lisibilité : donner envie de lire

Construire des phrases courtes

Me servir de la ponctuation

Utiliser les termes d'articulation

Choisir des mots compréhensibles pour les lecteurs

Souligner la structure du message par la mise en page

#### L'illustration : renforcer l'impact

Choix des schémas, tableaux, dessins

#### Les règles de la langue écrite : être pris au sérieux

Evaluer ma maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe

Connaître les sources (où trouver des réponses, lorsque j'hésite ?).

**Il est conseillé aux participants d'apporter des écrits qu'ils ont déjà eu l'occasion de rédiger. Ils pourront, avec l'aide de l'animatrice, repérer leurs points forts et acquérir les moyens de progresser sur leurs points faibles.**

***Cette session peut être complétée par "Gérer des documents longs-Word" (E102)***