

## Communication écrite

<https://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**

#### **Évaluation des compétences acquises par les stagiaires :**

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