RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

greta LIMOUSIN

GESTION, MANAGEMENT, COMMERCIALISATION, COMMUNICATION



Communiquer à l'écrit

PRÉSENTATION MÉTIER

Dans un environnement où les échanges numériques sont omniprésents, la qualité de notre communication écrite revêt une importance capitale. Que ce soit dans les courriels, les rapports, les présentations ou les messages internes, notre capacité à transmettre clairement nos idées et à convaincre nos interlocuteurs peut faire toute la différence dans la réussite de nos projets et de nos objectifs professionnels.

OBJECTIFS

- Acquérir les compétences nécessaires pour communiquer efficacement par écrit dans un contexte professionnel.
- Maîtriser les techniques de rédaction pour produire des documents clairs, concis et pertinents.
- Apprendre à adapter son style d'écriture en fonction du public cible et du contexte.
- Éviter les pièges courants de la communication écrite tels que les malentendus, les erreurs grammaticales et les formulations ambiguës.
- Renforcer sa crédibilité et son impact en tant que communicateur écrit au sein de l'entreprise.

PRÉ-REQUIS / CONDITIONS

- Savoir lire, écrire, compter

Un référent Handicap est à votre disposition pour l'analyse de vos besoins spécifiques et l'adaptation de votre formation. Contactez le GRETA.

Contact : 05 55 12 31 31

Site(s) de formation

- **Corrèze**
- **Creuse**
- **Haute-Vienne**

GESTION, MANAGEMENT, COMMERCIALISATION, COMMUNICATION

Communiquer à l'écrit

Durée

- 1 jour (7 heures)

Validation / Modalités d'évaluation

- Mesure des acquis en fin de formation

Modalités de formation

- Alternance de pédagogies active, participative et guidée
- Apport théorique avec une interaction permanente entre les participants et le formateur
- Etudes de cas / Analyse de situations

Modalités de financement

- Financement individuel
- Plan de développement des compétences
- Période de reconversion (ex Pro-A)
- OPCO/Entreprise

Tarif de référence*

- 455 €

*Retrouvez nos conditions générales de vente sur le site Internet

CONTENU

- **Découvrir les principes de la communication écrite :**

Définitions et importance de la communication écrite en entreprise. Les différents types de documents écrits : courriels, rapports, notes, présentations, etc. Les enjeux de la communication écrite : clarté, concision, pertinence.

- **Maîtriser les principes de rédaction :**

Structuration des documents : introduction, développement, conclusion. Utilisation de la pyramide inversée pour hiérarchiser l'information. Techniques pour captiver l'attention du lecteur dès les premières lignes.

- **Adapter son style d'écriture et son ton :**

Adaptation du style en fonction du public cible et du contexte. Utilisation appropriée du langage formel et informel. Gestion de la tonalité et du registre selon le sujet et l'objectif du message.

- **Rédiger des documents professionnels :**

Techniques avancées de rédaction : utilisation de la voix active, élimination des clichés, simplification des phrases. Révision et correction : relecture, vérification de la cohérence et de la logique, correction des erreurs grammaticales et orthographiques.

- **Communiquer efficacement par courriel :**

Les bonnes pratiques pour rédiger des courriels professionnels efficaces. Gestion de la boîte de réception : tri, réponse rapide, suivi des échanges. Évitement des pièges des courriels : politesse, clarté, réponses appropriées.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- Les délais d'accès à la formation sont variables selon les dates de session, nous consulter
- Possibilité d'organiser des sessions sur demande en centre de formation ou sur site

date de mise à jour : 29/09/2026