

Les fondamentaux de la communication écrite en entreprise

Structurer un message et l'adapter au support de communication pour être compris dans le milieu professionnel : voilà l'objectif de ces 2 jours de formation.

► Objectifs pédagogiques

- **A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :**
 - Structurer un message clair, synthétique et orienté lecteur
 - Adapter son écriture au contexte, au support et au destinataire
 - Appliquer les règles fondamentales de l'écriture professionnelle (style, syntaxe, lisibilité)
 - Produire des écrits efficaces, y compris en environnement digital

Public : toute personne amenée à produire des écrits professionnels

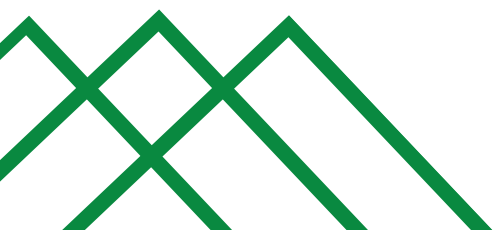
Taille du groupe : 3 à 6 personnes maximum afin d'assurer un suivi personnalisé

Prérequis : aucun

► Modalités de déroulement

En présentiel ou à distance	14 heures	45 Rue de Metz 57130 Jouy-aux-Arches	700€ net au format inter-entreprise *
En inter ou en intra		ou chez le client	Sur devis pour le format intra-entreprise *

*Prise en charge possible Opco



► Modalités et moyens

Modalités d'inscription

Sur www.arkadia-formation.fr : validation de l'inscription après validation des prérequis et du profil de l'apprenant (par téléphone ou mail) puis signature du devis et de la convention de formation

Méthodes pédagogiques

Alternance entre méthodes transmissives (pour la théorie), expérientielles (pour partager l'expérience de chacun) et découverte active (pour s'approprier les savoir-faire)

Modalités d'évaluation

- Evaluation de positionnement en début de formation
- Evaluation de la satisfaction à chaud, évaluation à froid sur la transfert des acquis (questionnaire en ligne)
- Validation finale : quiz

Matériel nécessaire

- Un ordinateur
- Documents de travail non-confidentiels

Personnes chargées du suivi pédagogique et technique

La formatrice (par mail ou téléphone), la conseillère pédagogique (par mail ou téléphone)

Moyens de suivi administratif

- Convention de formation
- Programme détaillé
- Emargement
- Certificat de réalisation

► Modalités et moyens

Moyens utilisés pour la formation

- Ressources digitales envoyées par mail à l'apprenant
- La formation aura lieu dans une salle de réunion équipée wifi et vidéoprojecteur

Modalités de suivi et d'assistance

Session en présentiel

Mail : virginie@arkadia-formation.fr

Téléphone : 03 72 39 62 42

Nature des travaux demandés aux stagiaires

Exercices de réécriture, de ponctuation, de rédaction

Analyse croisée d'écrits professionnels

Quiz d'évaluation de départ et de fin

Conditions de réponse

Réponse en 48h maximum (hors week-end et jours fériés)

► Formatrice

Formatrice depuis 2016, Géraldine Couget est aussi journaliste de formation, rédactrice, correctrice dans l'édition et conseil éditorial.

Diplômée en droit et en journalisme, trilingue anglais-français-hongrois, elle a démarré son parcours professionnel en 1996 à l'AFP (Agence France Presse), avant de bifurquer vers la communication d'entreprise en agence, puis en free-lance.

Passionnée par l'écriture sous toutes ses formes, Géraldine est l'auteur d'un ouvrage de ressources humaines, d'une pièce de théâtre. Elle est également porte-plume de deux livres sur l'entrepreneuriat féminin et les réseaux féminins.



Programme détaillé

Les fondamentaux de la communication écrite en entreprise

Les fondamentaux d'une communication écrite efficace

- Les conditions d'une communication réussie
- Adapter son écrit au destinataire

Exercices :

- Test de subjectivité (travail en binôme puis restitution)
- Réécriture d'un message selon différents destinataires
- Diagnostic de lisibilité

Ecrire pour être lu... et compris

- Le vocabulaire
- La syntaxe
- Le style
- Orthographe et crédibilité

Exercices :

- Dépoussiérage d'un écrit
- Chasse aux formulations creuses
- Atelier ponctuation
- Test d'orthographe contextualisé

Techniques d'écriture persuasive et impactante

- L'efficacité de l'écriture journalistique
- Les principes de l'écriture marketing
- Storytelling professionnel

Exercices :

- Rédaction d'un message essentiel
- Rédaction de titres, chapô, attaque, intertitres et chute
- Analyse croisée des supports de communication des participants
- Transformation d'un message technique en message engageant

Les écrits professionnels et digitaux

- Les écrits structurés
- L'écriture digitale
- Les écrits pour la presse
- L'IA comme outil d'aide à la rédaction

Exercices :

- Réécriture d'un texte pour ne garder que l'essentiel
- Rédaction d'un e-mail structuré
- Rédaction d'un post professionnel
- Écriture d'un communiqué de presse
- Atelier d'amélioration d'un texte à l'aide d'un outil d'IA