

## LA COMMUNICATION ECRITE (certifiant Voltaire)

### Améliorer ses écrits professionnels

#### COMPETENCES VISEES

- ) Développer ses qualités rédactionnelles
- ) Professionnaliser ses écrits
- ) Maîtriser les spécificités de la communication écrite

#### L'écrit : les spécificités

- ) La lecture et la rédaction
- ) Les interprétations
- ) Le choix du support de communication

#### Les différents types de communication écrite

- ) Les courriers, les mails, les notes
- ) Les supports plus complexes
- ) Les messages simples, structurés, informatifs...
- ) La fonction de la communication écrite et du support choisi

#### Les techniques rédactionnelles

- ) La transmission du message
- ) Le vocabulaire
- ) Les règles spécifiques selon le support choisi

#### Public

Tout public

#### Pré requis

Connaissances du français

#### Durée

2 jours

#### Suggestion de compléments

Communication professionnelle

Texteur : les bases et perfectionnement

#### Les + pédagogiques

Mise en situation contextualisée

Adaptation aux spécificités professionnelles individuelles

Certification Voltaire disponible



#### Agence de St Jean d'Angély

6 Avenue Pasteur  
17400 SAINT JEAN D'ANGELY  
05.46.32.65.16  
contact@envolformation.com

#### Agence de La Rochelle

10 Rue de Suède  
17000 LA ROCHELLE  
09.53.09.78.15  
larochelle@envolformation.com

#### Agence de Niort

85 Rue Saint Jean  
79000 NIORT  
09.80.63.29.73  
niort@envolformation.com