

LA COMMUNICATION ECRITE (certifiant Voltaire)

Améliorer ses écrits professionnels en utilisant du vocabulaire adapté

COMPETENCES VISEES

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

L'écrit : les spécificités

- Lire et rédiger
- Interpréter un écrit
- Choisir un support de communication

Les différents types de communication écrite

- Identifier les courriers, les mails, les notes
- Définir les supports plus complexes
- S'approprier les messages simples, structurés, informatifs...
- Adapter la fonction de la communication écrite et du support choisi

Les techniques rédactionnelles

- Transmettre un message
- Adapter le vocabulaire
- Appliquer les règles spécifiques selon le support choisi

Public

Tout public

Pré requis

Etre capable de converser en français dans une conversation simple et écrire un document simple (type lettre)

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

Moyens matériels et humains

Outils pédagogiques audio, vidéo

Plateforme pédagogique

Jeux de rôle

Mise en situation spécifique

Formateur/trice de langue française spécialisée en communication et en français

