

ASCOM Unité 2

COMMUNICATION PROFESSIONNELLE ECRITE

COMPETENCES VISEES

Produire un ou plusieurs documents à usage commercial ou administratif à partir d'un ou plusieurs supports écrits et de la transmission orale de consignes de travail.

Les informations orales sont communiquées de façon professionnelle, c'est-à-dire sans chercher à obtenir un débit régulier, en laissant par exemple aux candidats le temps nécessaire pour repérer des informations sur les supports écrits en leur possession.

Contenu

Améliorer ses écrits professionnels

- Adapter son écrit selon le type de document, le destinataire
- Organiser et structurer un message

S'approprier les règles d'un écrit professionnel efficace

- les mots noirs
- les règles primordiales de la communication écrite
- Savoir éviter les pièges d'une mauvaise perception lors d'une communication écrite

Améliorer ses compétences syntaxiques et lexicales

- Utilisation d'un vocabulaire adapté et professionnel

La lettre commerciale

- savoir accrocher son lecteur dès la première ligne
- personnaliser son message même lors d'un publipostage

Les brochures, flyers, dépliant

- utilisation des normes visuelles de présentation

La communication numérique

- la communication par mail et ses pièges
- utilisation d'une newsletter et ses impacts

Sont évaluées les capacités

- à respecter les consignes de travail,
- à restituer les informations transmises oralement,
- à concevoir et produire des documents à usage commercial ou administratif,
- à rédiger en totalité ou en partie des lettres, notes, textes de messages électroniques,
- comptes rendus, imprimés divers,
- à respecter l'orthographe et la syntaxe,
- à respecter l'objectif de communication du message.

Public

Tout public

Pré requis

Aucun

Durée

10.5 jours

Suggestion de complément

- La communication professionnelle
- Gestion du stress et des conflits
- Confiance en soi et image de soi : les clés de la réussite
- Prise de parole en public

Les + pédagogiques

- Mode d'apprentissage varié
- Modules cognitifs disponibles
- Mise en situation contextualisée

Méthodes pédagogiques

Alternances de mise en situation professionnelle et de cours en présentiel.

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