

# Mieux communiquer avec les écrits professionnels

Cette formation accompagne les professionnels et les équipes à produire des écrits qui répondent aux objectifs professionnels et aux attentes des destinataires. L'écrit est abordé comme un acte de communication avec le ou les destinataires. Nous adaptons les principes de communication à la communication écrite pour éviter de blesser le ou les destinataires dans des écrits délicats. L'objectif est de réduire les facteurs qui risquent de heurter le destinataire pour préserver la relation et favoriser l'atteinte des objectifs.

**Avant la formation :** Des écrits professionnels sont à transmettre par mail à l'organisme, pour optimiser la qualité de la formation (le formateur est tenu au secret professionnel).

## Objectifs

Identifier sa pratique de la communication écrite professionnelle

Considérer le destinataire comme un interlocuteur

Établir une stratégie de communication avant d'écrire

Rédiger avec aisance et conviction

S'affirmer sans blesser l'interlocuteur

Structurer et synthétiser : proposer un écrit ou un mail clair, concis et respectueux du destinataire

Inclure les écrits dans l'organisation du travail en équipe

Mettre en application les outils de la formation à son poste de travail

## Points forts

Entraînement sur les écrits professionnels des participants

Pédagogie non scolaire

Accompagnement bienveillant et personnalisé

## Intervenant

Consultante formatrice experte dans le domaine



**Public**  
Tout public



**Durée**  
2 jours



**Pré requis**  
Aucun



**Groupe**  
12 personnes