



FORMATION

COMMUNICATION ECRITE POUR MANAGERS

DUREE

1 jour

• OBJECTIFS •

Être capable de synthétiser des informations • Être capable de structurer les idées clés d'un écrit professionnel ou d'une présentation orale • Être capable d'organiser ses idées au travers d'un plan détaillé

• PUBLIC •

Managers

• PROGRAMME •

L'utilité de l'esprit de synthèse en situation professionnelle

- Pourquoi résumer les faits ?
- Développer la synthèse pour plus d'efficacité professionnelle
- Mieux communiquer sur des idées clés
- Savoir combiner exhaustivité et synthèse

Les règles de la synthèse écrite et orale

- Distinguer les détails, les faits, les opinions, les jugements de valeur
- Identifier l'objectif du document, du discours
- Définir la structure de l'écrit (courrier, note, e-mail, présentation Powerpoint)

Restituer l'information recueillie

- Organiser et hiérarchiser ses idées
- Adapter sa présentation écrite à l'objectif.
- Structurer et mettre en forme ses écrits
Comment créer l'enchaînement logique d'un courrier de type lettre
Les formules de politesse
La charte graphique de l'entreprise
Les règles de présentation d'un courrier, d'une note et d'une présentation Powerpoint

Elaboration d'un plan d'action individuel

• OUTILS PEDAGOGIQUES •

- Exposés
- Cas pratiques
- Travaux de groupe
- Simulations