

Communications écrite et orale opérationnelles

Les repères clés pour faire de sa communication un outil efficace

2 jours (14 heures)

Initiation

Présentiel ou classe à distance

à partir de

1 595 € HT par personne (TVA en vigueur)

 **Repas inclus en présentiel**

Contenu mis à jour le 02/10/2026. Document téléchargé le 09/10/2026.

En entreprise, la communication est aussi bien écrite qu'orale. E-mails, notes de services, rapports, supports de présentation sont nombreux et demandent des qualités de rédaction et de synthèse pour être immédiatement opérationnels. Renforcer son efficacité professionnelle passe souvent par une meilleure qualité de sa communication tant écrite qu'orale.

Objectifs

- Connaître les spécificités des différentes formes de communication
- Structurer efficacement ses idées et son message
- Formuler ses idées de façon pertinente

[Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.](#)

Compétences acquises

Utiliser des techniques opérationnelles pour améliorer l'efficacité de ses communications

À qui s'adresse cette formation ?

Toute personne qui cherche à accroître l'efficacité de sa communication professionnelle orale et écrite

Prérequis

Les participants sont invités à se rendre à la formation avec un exemple de communication qu'ils ont eu à produire (écrit ou support de prise de parole). La formation s'appuiera sur ces expériences professionnelles pour coller aux attentes précises des participants

Programme

1 Pendant votre formation

Communications écrite et orale opérationnelles

Construire un message efficace

- Définir son objectif
- Identifier et connaître son destinataire
- Appréhender les différentes façons de construire son message
- Sélectionner et hiérarchiser les informations à communiquer

~~Exercice d'application~~ : ajustement du message à son destinataire

Les clés d'une communication écrite efficace : lisibilité et construction

- Trouver le mot juste pour attirer l'attention du lecteur
- Diversifier ses accroches pour apporter du rythme

~~Exercice d'application~~ : construction de plans selon des messages tirés du cadre professionnel

- Faire preuve de créativité pour surprendre et intéresser son lecteur
- Appréhender différentes techniques rédactionnelles
- Rédiger un texte clair et percutant
- Connaître les règles de lisibilité pour plus de clarté

~~Mise en situation~~ : sur un même thème, les participants testent plusieurs accroches

Les clés d'une communication orale opérationnelle : clarté et concision

- Étayer son plan par des exemples concrets pour le rendre plus vivant
- Reformuler l'indispensable pour renforcer son efficacité
- Préparer un écrit repère

~~Mise en situation~~ : construction de la trame de sa présentation orale

- Être attentif au non-verbal : attitude, regard, voix, sourire...
- Gérer son temps de parole

- Rester concentré sur l'essentiel

~~Exercice d'application~~ : prise de parole devant caméra et debriefing

- Soigner les visuels de présentation lors d'une intervention

Communiquer en allant à l'essentiel

- Synthétiser un texte en repérant mots-clés et informations essentielles
- Connaître les principes de la lecture rapide

~~Exercice d'application~~ : survol de textes et analyse de ce qui est mémorisé

- Communiquer dans l'urgence : rapidité et synthèse
- Identifier les arguments efficaces rapidement

~~Mise en situation~~ : réaction argumentée à un e-mail urgent

Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

[Nous contacter pour en savoir plus →](#)

Intervenants

Amandine SOURISSE

Formatrice en orthographe et techniques rédactionnelles.

Rémi AMY

Expert en techniques de recrutement, Indépendant

Sophie-Anne ROCCA

Entrepreneuse et formatrice en communication orale et écrite.

Modalités pédagogiques

Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme.

[Accessibilité aux personnes en situation de handicap](#)

Détails de la session

Du 19 novembre 2026 au 20 novembre 2026 (2 jours / 14 heures)

Blois

Du 19 novembre 2026 au 20 novembre 2026

Blois

- 19 novembre 2026 9h00 – 17h30
- 20 novembre 2026 9h00 – 17h30