



WERSUS

Spécialiste du conseil et de la formation

[www.wersus.fr](http://www.wersus.fr)

## AMELIORER SON EXPRESSION ORALE ET SES ECRITS PROFESSIONNELS

### PARTICIPANT

Demandeur d'emploi,  
salarié, étudiant, particulier

### PREREQUIS

Aucun

### DUREE

35 heures

### DATES

A définir

### MODALITES

Formation individuelle ou  
collective  
En présentiel

### PRIX 2023

Individuel  
2 275€ Net de taxe

Collectif :  
Sur devis

### INTERVENANT

Formateurs qualifiés et  
expérimentés dans  
l'enseignement du français

### DELAI D'ACCES

2 semaines à compter  
de l'inscription

### MODALITES D'EVALUATION

Activités pédagogiques  
actives variées

Certificat de réalisation

### CONTEXTE

Avez-vous déjà ressenti le besoin d'améliorer votre expression orale et vos écrits dans le cadre de votre carrière ? Souhaitez-vous acquérir des compétences linguistiques qui vous démarqueront dans votre domaine d'activité ? Notre programme de formation, "Améliorer son expression orale et ses écrits professionnels", est spécialement conçu pour vous aider à maîtriser les nuances subtiles de la communication écrite et verbale dans un contexte professionnel.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Maîtriser les fondamentaux de la communication professionnelle, en adaptant le langage et le style en fonction du public et de l'objectif visé.
- Développer des compétences d'expression orale claire, articulée et persuasive lors de présentations, réunions et interactions professionnelles.
- Améliorer la communication écrite professionnelle en formulant des messages concis, précis et convaincants dans les courriels, rapports et autres documents.
- Renforcer la capacité à communiquer avec impact en travaillant sur la posture, la gestuelle, l'intonation et le langage non verbal.
- Pratiquer et recevoir des retours constructifs pour améliorer progressivement les compétences de communication.
- Développer la confiance en soi pour surmonter les obstacles et s'exprimer de manière assertive et convaincante.

### METHODES MOBILISEES :

Entretien de diagnostic et d'évaluation en amont de la formation pour définir les objectifs de la formation  
Ateliers interactifs ; études de cas et exemples concrets ; supports de cours ; coaching individuel ; évaluations et feedback, (...)

### LES PLUS DE CETTE FORMATION :

Nous construisons le parcours de formation en garantissant :

- une formation qui aborde à la fois l'expression orale et la communication écrite pour une vision globale et équilibrée de la communication professionnelle ;
- des formateurs expérimentés et experts en communication professionnelle offrant des conseils pratiques et des retours constructifs de qualité ;
- une formation offrant de nombreuses occasions de mettre en pratique les compétences acquises à travers des exercices interactifs, des mises en situation et des présentations en groupe ;
- une formation axée sur les besoins spécifiques de la communication dans un environnement professionnel, en enseignant l'utilisation d'un langage et d'un style appropriés ;
- une formation qui vise à renforcer la confiance en soi des participants en les aidant à surmonter les obstacles de communication et à s'exprimer de manière assertive et convaincante.

## NOUS CONTACTER

[contact@wersus.fr](mailto:contact@wersus.fr)

01 82 02 29 89

[www.wersus.fr](http://www.wersus.fr)

## CONTENU (PERSONNALISABLE)

### **Module 1 : Fondamentaux de la communication professionnelle et adaptation du langage**

- Introduction à la communication professionnelle : principes fondamentaux, importance de l'expression orale et écrite dans un contexte professionnel.
- Adaptation du langage et du style en fonction du public et de l'objectif visé.
- Techniques de structuration des idées pour une communication claire et efficace.

### **Module 2 : Maîtrise de l'expression orale et prise de parole en public**

- Techniques de prise de parole en public : gestion du trac, utilisation de la voix, de l'articulation et de la gestuelle.
- Structuration des présentations pour captiver l'auditoire.
- Pratique d'exercices de prise de parole et de présentations devant le groupe, suivis de retours constructifs.

### **Module 3 : Excellence dans la communication écrite professionnelle**

- Rédaction de courriels, rapports et autres documents professionnels.
- Utilisation de la structure et du style adaptés au contexte.
- Révision et correction des écrits pour une communication claire et professionnelle.

### **Module 4 : Communication avec impact**

- Travail sur la posture, la gestuelle et l'intonation pour renforcer la présence et l'influence.
- Techniques de communication persuasive pour convaincre, négocier et influencer efficacement.
- Exercices pratiques de communication avec feedback individuel et collectif.

### **Module 5 : Renforcement des compétences de communication**

- Mises en situation professionnelle pour mettre en pratique les compétences acquises.
- Exercices de groupe pour favoriser la collaboration et la résolution de problèmes.
- Sessions de feedback et d'évaluation pour identifier les points forts et les axes d'amélioration.

Ce programme peut être adapté en fonction des besoins spécifiques des participants et des demandes de l'entreprise. Des ressources complémentaires telles que des guides de référence et des exercices d'entraînement seront également fournis pour soutenir l'apprentissage tout au long de la formation.

**Nos formations peuvent être adaptées aux personnes en situation de handicap.**