Communication professionnelle écrite et orale

Formation professionnelle • Communication • Écrits professionnels • Écoute active

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

- ✓ formuler des messages clairs
- ✓ rédiger des écrits professionnels structurés
- ✓ prendre la parole avec assurance
- ✓ adapter votre communication à vos interlocuteurs
- ✓ pratiquer l'écoute active

Au programme

1. Les bases de la communication professionnelle
2. Construire un message clair
3. Rédiger des écrits lisibles
4. S'exprimer à l'oral avec assurance
5. Pratiquer l'écoute active
6. S'entraîner sur des cas concrets

Comment ça se passe ?

Méthode
Apports courts, mises en situation, quiz

Évaluation
Quiz ou étude de cas à la fin

À la fin
Attestation de fin de formation
Formation non certifiante

Délai d'accès : 1 à 3 mois après signature du devis, selon les disponibilités. Financement OPCO : à compter de l'accord de prise en charge.
Contact et référente handicap : Virginie Prudent – vp-formation.fr/contact • Mise à jour : novembre 2026



DURÉE
À partir de 7 heures (1 jour), ajustée au besoin



PUBLIC
Toute personne qui écrit et prend la parole au travail
Groupe : 4 à 12 personnes



PRÉREQUIS
Lire et suivre des consignes simples en français
Test de positionnement



LIEU
Sur site
ou à distance



TARIF
À partir de 100 € / h
Devis sur mesure



ACCESSIBILITÉ
Besoins étudiés avant la formation