De l'écrit à l'oral : techniques et astuces

Savoirs et Compétences Clés

24/11/2026

Public et prérequis

Tout public

Les objectifs

Perfectionner son expression écrite
Communiquer efficacement par mail
Synthétiser et reformuler son contenu écrit en préparation d'une présentation orale
Optimiser sa communication orale pour convaincre et captiver

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques, de mises en situation en lien avec son poste de travail
Cette formation est individualisée dans le cadre d'un dispositif d'entrées et de sorties de formation permanentes pour un accès immédiat et une planification à la carte.

La formation est animée par des formateurs experts, validés par nos équipes pédagogiques et disposant de 5 à 10 années d'expérience dans leur domaine de compétences

Validation et certification

Attestation de formation

Outils pédagogiques

Exercices de reformulation de mails (à partir de cas réels anonymisés)
Apports théoriques, jeux de rôles, documents types.
Salle de formation équipée, maintenue et mise à jour régulièrement au niveau du matériel et logiciel à utiliser

Contenu de la formation

Perfectionner son expression écrite

Attribuer aux mots leur sens communément admis : assurer la clarté, la précision et la justesse du message
Utiliser un ton et un vocabulaire avec un formalisme adapté au contexte et au destinataire (client, supérieur hiérarchique, collègue, partenaire…) : garantir la pertinence et la bonne perception du message
Construire des phrases grammaticalement correctes en utilisant à bon escient les mots outils (conjonctions, prépositions, pronoms, articles) : produire des écrits cohérents, fluides et professionnels
Vérifier l'orthographe et la ponctuation : assurer la qualité, la crédibilité et le professionnalisme des écrits
Adopter un style attractif : capter l'attention du lecteur et valoriser le contenu du message dans un contexte professionnel

RÉFÉRENCE
SAVS0010

CENTRES DE FORMATION
Beauvais, Saint-Quentin, Soissons, Friville

DURÉE DE LA FORMATION
3 jours / 21 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

• 60 ans d'existence
• Une communauté de 3 100 alternautes
• 24 000 stagiaires formés par an
• 3 500 entreprises qui nous font confiance

• Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
• L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
• La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
• Une pédagogie active
• Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Appliquer les règles de lisibilité (clarté, concision, structure) : faciliter la compréhension et l'efficacité de la communication écrite

Communiquer efficacement par mail

Appliquer les règles de base du mail professionnel (objet clair, destinataire pertinent, clarté, politesse) pour une communication formelle et compréhensible dans un contexte professionnel
Synthétiser une information au lieu de transférer un message “pour info” :
Identifier l'essentiel d'un message
Reformuler de manière concise et compréhensible
Faciliter la lecture grâce aux mots-clés, puces et surlignage
Cibler la diffusion des emails (choix des destinataires pertinents, éviter le “répondre à tous”) : pas d'envois inutiles et respect de la confidentialité
Respecter les bonnes pratiques de communication professionnelle efficace et responsable (ton adapté, délai de réponse, gestion des pièces jointes, relances)

Synthétiser et reformuler son contenu écrit en préparation d'une présentation

Identifier les idées clés dans un texte
Hiérarchiser les informations pour préparation d'une présentation orale
Adapter le vocabulaire et le style lors de l'oral
Reformuler un texte pour le rendre accessible et dynamique à l'oral
Utiliser des phrases courtes et percutantes
Créer un fil conducteur clair pour l'auditoire

Optimiser sa communication orale pour convaincre et captiver

Utiliser la voix (intonation, rythme, volume) pour capter l'attention
Gérer la posture et le regard pour renforcer l'impact
Adapter son discours à son/ses interlocuteur(s), aux différents publics (selon leurs profils, leurs rôles…)
Illustrer ses propos par des exemples concrets
Utiliser des supports visuels simples et efficaces

Modalité d’évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des cas pratiques et exercices proposés.