

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

PROMEO

Savoirs et Compétences Clés

25/02/2026

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

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

Communiquer efficacement par mail

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 alternantes
- 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 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.