



DE L'ECRIT A L'ORAL : DYNAMISER SON EXPRESSION VERBALE

En partenariat avec  LE FRANÇAIS DES PROS®

Pour qui ?

Personnel administratif, commercial et technique, maîtrise, encadrement, élus de comités d'entreprise, CHSCT, délégués du personnel

Pré-requis

Avoir déjà rédigé des écrits professionnels de façon autonome.

Niveau FLE à partir de B2 et plus confortablement C1-C2

Durée : 14 heures

Lieu

Rhône - 69

Tarif

1 050 € nets de taxes

Comprenant une licence e-learning « le français des pros »

Prochaines sessions inter

Consulter le planning des sessions sur

www.sazolay-formation.com

Formateur

Sylvie AZOULAY-BISMUTH

Spécialiste en communication écrite

Nombre de participants

6 maximum

Obtenir un devis / s'inscrire / demander un intra

contact@sazolay-formation.com

Programme e-learning sur :

www.lefrancaisdespros.com

« Quand on écrit bien, on parle bien... » : en effet, le fait de maîtriser les règles de bases de l'écrit permet de mieux structurer son expression orale. Cette formation vous permet de faire le point sur votre phrasé, identifier vos forces mais aussi corriger vos défauts de langage, structurer votre discours et ainsi gagner en confiance et en aisance aussi bien à l'écrit qu'à l'oral.

Objectifs

- maîtriser les règles d'expression écrite pour être lu et compris
- s'approprier l'art du discours et les procédés utiles à capter l'attention d'un auditoire
- structurer son argumentation et la formuler de façon logique
- gagner en efficacité et en fluidité, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral

Programme

I. Acquérir les règles de base de la rédaction – Gagner en lisibilité

- Définir un objectif d'écriture
- Rédiger des phrases courtes et bien construites
- Utiliser le plan pour structurer sa pensée et montrer sa logique
- Enrichir son vocabulaire – chercher des synonymes
- Eviter les expressions fautives, barbarismes, pléonasmes...
- Choisir ses mots : courts, simples, concrets, corrects.
- Utiliser les mots de liaison à bon escient
- Ponctuer et présenter (impact de la typographie)

II. De l'écrit à l'oral

- Soigner son langage – privilégier les mots positifs - expressions à éviter
- Savoir aller à l'essentiel et être synthétique
- Argumenter, convaincre, répondre aux objections
- Préparer ses présentations orales – scénariser sa partition
- Contenu et présentation des diapositives power point : le poids des mots, l'impact des visuels

III. L'art du discours oral

- Mieux connaître sa voix : articulation, débit de parole, ton, respiration
- Identifier les figures de style utiles (métaphore, dialectique, anecdote, complicité...)
- Comprendre votre auditoire (principe des « 7 nains »)
- 3 temps forts : introduction – développement - conclusion
- six étapes à respecter pour être écouté, compris et mémorisé

Programme e-learning « Être lu et compris »

A consulter sur le site www.lefrancaisdespros.com

Les + pédagogiques de cette formation

- **apports théoriques** ponctués de nombreux exemples
- **mise en application** par des entraînements écrits individuels ou en groupes
- **mises en situation** : exposés oraux, improvisation, traitement d'objections
- **entraînement e-learning** pour ancrer l'apprentissage