



## **AMELIOER SA COMMUNICATION PAR LA MAITRISE DU RAISONNEMENT**

---

**PARTICIPANTS :** Personnes amenées à rédiger des outils rédactionnels et logiques

**OBJECTIFS :** Prendre conscience des conditions d'une bonne communication  
Adapter son message en fonction de :  
L'interlocuteur,  
L'objectif,  
Du contexte

**PROGRAMME :**

🕒 **Éliminer les problèmes techniques pour gagner en confiance :**

- 🕒 Le système des temps français situe l'action
- 🕒 La structure de la phrase guide le lecteur
- 🕒 Les connecteurs logiques accompagnent le raisonnement

🕒 **Se situer dans la communication :**

- 🕒 Les spécificités de l'écrit
- 🕒 Les caractéristiques des principaux écrits : synthèse, C.R, rapport
- 🕒 Quel document pour quel objectif

🕒 **Organiser les idées:**

- 🕒 Recueillir les informations, les classer
- 🕒 Structurer les idées selon le type de document
- 🕒 Construire un paragraphe

🕒 **La lisibilité:**

- 🕒 La mise en page soutient l'attention
- 🕒 Choisir le registre approprié au lecteur
- 🕒 La ponctuation au service du raisonnement
- 🕒 Régler les difficultés orthographiques

Envisager un bilan de compétences afin de mieux se connaître et ainsi mieux guider sa carrière

**METHODES PEDAGOGIQUES UTILISEES :**

- Pédagogie active
- Etude de cas concrets
- Apports didactiques
- Production de textes ludiques et informatifs
- Travail sur le souffle et la diction par des jeux de simulation

**DUREE :**

20 heures

**PRIX**

1800 €