

Sessions garanties disponibles

Formation Communication écrite et orale

Réf. SF33202

Apprenez à communiquer tant à l'écrit qu'à l'oral en maîtrisant les clés d'une communication fluide et efficace grâce à notre formation Communication écrite et orale

2 j Durée	1 500 € HT Inter / participant	3 300 € HT Intra (≤12 pers.)	13 Sessions à venir
--------------	-----------------------------------	---------------------------------	------------------------

Objectifs pédagogiques

- ✓ Être à l'aise dans ses interactions avec autrui, quel que soit le contexte
- ✓ Produire des écrits professionnels et efficaces
- ✓ Connaître et utiliser les principes fondamentaux d'une bonne communication
- ✓ Transmettre des informations de manière concise et pertinente
- ✓ Adapter sa communication à ses différents interlocuteurs (profils techniques et non-techniques)

Public visé & prérequis

Public visé Chefs de projet, Développeurs, Managers, Tous

Prérequis Aucun. Une expérience en gestion de projet facilitera toutefois la mise en perspective des différents cas pratiques effectués durant la formation.

Programme détaillé

Introduction et grands principes théoriques

La communication est partout, tout le temps
Principes fondamentaux et approches théoriques
Emetteur, message, récepteur : comprendre les schémas classiques de communication interpersonnelle
Les impacts de la communication dans l'entreprise et au sein d'un projet
Différents styles : directif, influent, coopératif, expressif...

Activités pratiques :

Auto-évaluation de ses habitudes de communication, retours d'expérience et échanges sur les impacts d'une mauvaise communication au sein d'une équipe ou d'un projet informatique.

Ecoute active : comprendre pour être compris

Autodiagnostic et identification des freins à l'écoute
Les compétences clés de l'écoute active
Savoir se mettre à la place de son interlocuteur
Détecter les non-dits
Feedback conscient et inconscient
Adopter une attitude d'écoute
Outils et techniques d'écoute active

Activités pratiques :

Exercices de reformulation, de synthèse, restitution, observation du langage corporel de son interlocuteur, études de cas et jeux de rôle permettant de comprendre différents comportements en situation de travail, débriefing en groupe.

Prise de parole en public : présentations, debriefs, échanges informels...

Gérer son stress et gagner en sérénité lors de ses interactions
La posture et la gestuelle de l'orateur : travailler l'image renvoyée
Adapter son message, sa voix, son regard, sa respiration
S'affirmer, exprimer et défendre son point de vue
Organiser ses idées et structurer une intervention

Activités pratiques :

Mises en situation, jeux de rôle pour utiliser les techniques de base d'une prise de parole sereine et affirmée, exercices de diction et d'argumentation.

Renforcer son message grâce à la communication non-verbale

Qu'est-ce que le langage corporel et comment le maîtriser ?
Intonation, rapidité d'élocution, volume... Les composantes de la communication non-verbale
Travailler le charisme et la confiance en soi pour mieux communiquer
Des exemples « parlants » de communication non-verbale

Activités pratiques :

Mises en situation et travail du langage corporel pour accompagner un message, conseils personnalisés du formateur et entre participants.

Communication écrite

Eviter les erreurs courantes de grammaire
Structurer ses écrits : transitions, paragraphes, titrage...
L'importance de bien choisir ses mots
Aller à l'essentiel, travailler la longueur des phrases
Maîtriser le sens et la connotation de ses écrits
Voix passive et voix active
Adopter le bon style suivant le contexte et ses interlocuteurs (techniques ou non)
Une visualisation vaut parfois mille mots : utiliser des graphiques et illustrations

Activités pratiques :

Mises en situation, écriture de mails ou courriers types, travail sur les communications écrites informelles, utilisation de différents styles d'écriture.

Prochaines sessions

DATE	LIEU	STATUT
12/10/2026	Paris	Sur confirmation
12/10/2026	à distance	Sur confirmation
12/10/2026	Lille	Sur confirmation
12/10/2026	Nantes	Sur confirmation
16/11/2026	Lyon	Sur confirmation
16/11/2026	à distance	Sur confirmation

Pourquoi choisir Sparks Formation ?

20 ans d'expertise IT, des formateurs experts et des sessions garanties contre l'annulation.

20 ans
d'expertise

1 068+
formations

11 178
apprenants formés/an

+60
Net Promoter Score

Avis des participants

4,9/5 — 4 avis

Julie G. — Morgane est une super formatrice, pédagogue et très impliquée. J'ai beaucoup appris. Le nom de la formation ne rend pas justice à son niveau d'expertise. Merci

Peter K. — Excellente animatrice avec niveau de pédagogie, de coaching exceptionnel. Disponible et très à l'écoute des participants. Clarté dans les réponses apportées. Support pertinent et adapté au métier des...

Votre formateur

Chrystel G. — Formatrice Communication & Influence

Chrystel intervient sur des formations portant sur la communication et l'influence. Parmi les formations qui lui sont confiées figurent notamment « Assertivité » et « Communication écrite et orale »....

Ils nous font confiance

Cette année notre filière Communication & Influence a accompagné plus de 6 entreprises dont :

TF1 SA COURBON SOFTWARE INFODIS IT NOOUS FINANCE POUR LE COMPTE DE TF1 SEQENS SOLUTEC

Financement & certifications

Cette formation est éligible aux financements OPCO et FNE-Formation. Nos équipes vous accompagnent dans le montage de votre dossier.



Réservez votre place dès maintenant

20 ans d'expertise · 1 000+ formations · NPS +60 · réponse sous 24h ouvrées

0 805 950 800

demande@sparks-formation.com