



*Lorsque j'étais manager en entreprise, j'avais conscience de l'importance d'accompagner les collaborateurs dans leur évolution pour leur permettre d'être plus efficace et plus au fait des changements majeurs exigés par la société, les clients, les techniques ou réglementations émergeantes. Le corps professoral de l'Institut Supérieur du Commerce et de la Logistique est constitué de professionnels experts dans leur sujet et travaillant dans les entreprises, en parallèle de leur mission de formation. De tels talents, compétences et capacités à accompagner les changements ne pouvaient pas rester uniquement à la disposition de nos étudiants chanceux... c'est pour cela que je propose des formateurs que je connais parfaitement, dont l'expertise, la capacité de transmettre et la convivialité sont validés et reconnus par l'ISCL. Le support de l'ISCL et les agréments dont nous disposons permettent ainsi de simplifier la formation au travers du triptyque ENTREPRISE/OPCO/ISCL.»*

## **L'ISCL met son réseau d'intervenants professionnels à disposition des entreprises dans le cadre de la Formation Continue.**

### **Prise en charge OPCO possible.**

- L'ISCL est habilité à établir la convention de prise en charge par l'OPCO au travers de son agrément QUALIOPI.

### **Formation inter ou intra-entreprises dans les locaux ISCL ou dans votre entreprise.**

- Entre 5 et 8 stagiaires par formation.
- Possibilité d'ajustement en Formation - Action.

### **Les intervenants sont tous EXPERTS de leur sujet et ont des années d'expérience ainsi que de solides références.**

- Les sujets traitent de sujets opérationnels fondamentaux liés à votre activité.



# ALLER À L'ESSENTIEL À L'ÉCRIT ET À L'ORAL

■ Tous dirigeants et chefs de service / Personnels des services communication en entreprise ou en agence / Free-lance

## OBJECTIFS :

- Efficacité rédactionnelle = rendre vos interventions (messages écrits / prises de parole) :
  - + fluides
  - + plus directs
  - + plus explicites
- >> plus d'impact et une meilleure adhésion !

## CONTEXTES OPÉRATIONNELS :

- Accompagner le(s) changement(s)
- Gérer des situations de crise
- Améliorer la communication en interne ou vis-à-vis de l'externe
- Rédiger des e-mails, notes de service, comptes-rendus, communiqués de presse, Posts pour les réseaux sociaux, etc, plus efficaces
- Rédiger des actus et des Posts plus impactants

## ACQUIS :

- + Techniques rédactionnelles en fonction des médias / destinataires / contexte, etc
- + Perfectionnement du style et de l'impact des mots
- + Apprendre à synthétiser et à gagner en efficacité / impact
- + Aller à l'essentiel à l'oral : de la préparation à la prise de parole

## ATOUTS DE CETTE FORMATION :

- Dans notre société digitalisée, les mots comptent encore ! Il est d'autant plus important de maîtriser les messages (écrits et oraux) que les supports sont immédiats, largement diffusés, lus en diagonale... apprendre à aller à l'essentiel permet un meilleur impact en termes de communication / image / management / adhésion

■ Modalités :  
Présentiel

■ Nombre de jours :  
Module de 2 jours

■ Lieux :  
ISCL Bat 1 ou Bat 2 Bourgoin Jallieu / Intra-entreprise

■ Coût :  
500 € par stagiaire et par jour

■ Groupe minimum :  
5 à 8 stagiaires

■ Dates :  
Inter-entreprises : consulter les dates sur le site  
Intra-entreprise : sur demande

■ Pré-requis à la formation :  
Aucun

■ Modalités d'accès :  
Pour l'inter entreprise : dossier d'inscription sur le site  
Pour l'intra-entreprise : prendre contact avec l'ISCL

■ Méthodes mobilisées :  
Le participant est acteur et alterne découverte de concepts, mise en pratique et mise en situation

■ Modalités évaluation :  
Evaluation en début et en fin de formation sous différents supports (QCM, exercices...) Certificat d'attestation des compétences reflétant l'acquisition des connaissances.



■ Formateur :  
**Karine MYOTTE**,  
Formation initiale Sup de co Dijon (marketing). Pilotage d'une agence de communication pendant 20 ans. Double casquette journaliste / communiquante. 25 ans d'expérience opérationnelle dans l'écrit (tous supports / tous destinataires)



## ALLER À L'ESSENTIEL À L'ÉCRIT ET À L'ORAL

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### JOUR 1 : ( 7 HEURES )

- Autodiagnostic de mon niveau actuel
- Mes besoins
- Un premier exercice pour s'entraîner à la synthèse écrite et évaluer les améliorations à acquérir
- Un second pour s'exercer à la synthèse orale

#### RÉFLEXION (EN GROUPE)

- Définir ce qu'est l'essentiel
- Comment extraire l'essentiel d'un document
- Mise en situation individuelle
- Entraînement à synthétiser

#### APPORT THÉORIQUE

- Les bons outils pour restituer à l'écrit
- Les diverses formes de messages écrits et leurs impacts
- Critères de réussite et méthodologie
- Mise en situation
- Exercices d'appropriation des différents outils de synthèse

#### JOUR 2 : ( 7 HEURES )

- Retour sur les acquis de la veille, questions
- Exercice de synthèse écrite sur une situation réelle de votre vécu professionnel
- Exercice de rédaction de divers supports : mail, Post pour réseaux sociaux, note de service, communiqué de presse, etc.

#### APPORT THÉORIQUE

- Aller à l'essentiel à l'oral : de la préparation à la prise de parole
- Les règles d'or pour réussir une présentation orale.
- Mise en situation de chacun

● **Formateur :**  
Karine MYOTTE,  
Formation initiale Sup de co Dijon (marketing). Pilotage d'une agence de communication pendant 20 ans.  
Double casquette journaliste / communiquante. 25 ans d'expérience opérationnelle dans l'écrit (tous supports / tous destinataires).