

## Pratiques écrites et orales de la communication professionnelle

Présentation

### Responsable

[Sylvie PARRINI-ALEMANN](#)

### Public, conditions d'accès et prérequis

Maîtrise des savoirs de base (syntaxe, vocabulaire, orthographe) à l'oral comme à l'écrit.

Candidats aux licences professionnelles, aux licences générales et aux bachelors (L2)

### Objectifs

Faire acquérir les outils de communication oraux et écrits mobilisés en situation professionnelle.

Sensibiliser aux différentes ressources de l'écrit (papier ou électronique) et de l'oral à mobiliser selon les situations de travail dans une organisation

### Voir aussi les formations en

[Communication](#)

[Communication orale](#)

[Communication écrite](#)

[Argumenter son avis](#)

[Communication et interaction](#)

[Prise de parole en public](#)

[Conduite de réunion](#)

[Communication en face à face](#)

[Ecoute et reformulation](#)

[Expression voix intonation](#)

[Prise de notes](#)

[Négociation](#)

Programme

### Programme

Deux axes de travail sont proposés, organisés en 2 séquences, sur les outils de travail oraux et écrits mobilisés dans le cadre de l'activité.

#### **Axe 1- Dynamique de l'interaction orale**

Développer la prise de parole dans les situations formelles et informelles de communication : acquérir les méthodes et usages des différentes formes d'interaction orale (entretien, réunion) : la relation interpersonnelle, la négociation.

Notions d'équipe et d'animation de groupe : qu'est ce qu'une équipe, quels sont les enjeux qui la fondent

...Problématique de la réunion, fonctions des différentes réunions Analyse des situations de négociation.

## **Axe 2 -L'écrit comme outil de travail pour le partage des connaissances et la construction d'une mémoire collective**

S'approprier les usages des différents supports et outils de l'écrit papier ou électronique dans les situations de travail (traçabilité, engagement, mémoire collective, organisation). `Savoir mobiliser les ressources de l'oral et de l'écrit selon les situations Acquérir les normes langagières - linguistiques, culturelles et sociales - et maîtriser les usages des différents instruments d'information et de communication à l'oeuvre dans les situations de travail. La formation, à visée pratique et méthodologique se fait à partir de situations réelles et de supports professionnels papier ou électroniques : lettres et dossiers, projets, comptes rendus d' interventions ... L'enseignement alternera des apports théoriques et méthodologiques et des études de cas concrets. L'évaluation se fera par contrôle continu, sans examen final. Les contenus ici présentés sont des axes de travail qui seront déclinés en fonction des besoins des auditeurs.

---

Informations pratiques

## **Contact**

EPN16 - Formations en communication  
EPN16 , 55 rue de Turbigo  
75003 Paris  
Tel :01 40 27 28 22

[Quiza rémon - Daisy-Rose Bellance](#)

## **Centre(s) d'enseignement**

[Cnam Entreprises Paris](#)

---

**Code Stage : CCE105**

**Equivalence UE**

[Pratiques écrites et orales de la communication professionnelle](#)

```
/**/ a.customlink:hover, a.customlink, a.customlink:visited { text-decoration: none; } a.customlink:visited, .button:active a.customlink { color: #857761; } .button:hover a.customlink { color: #333333; }/**/
```

**[MISSION HANDICNAM](#)**

[Aider les auditeurs en situation de handicap](#)