

COMMUNIQUER AVEC AISANCE ET EFFICACITÉ EN FRANÇAIS

Formation en communication orale et écrite – tous niveaux

Une formation interactive, dynamique et sur mesure, conçue pour développer une communication professionnelle claire, fluide et impactante en français.

Grâce à une approche participative, ludique et orientée pratique, le programme s'adapte aux besoins spécifiques de votre entreprise, aux objectifs opérationnels, aux niveaux des participants et à leur réalité professionnelle, afin de garantir des résultats visibles et durables.

Objectif général

Renforcer la communication orale et écrite pour s'exprimer avec assurance et efficacité en français, améliorer la qualité des échanges, renforcer la relation client et accroître la performance professionnelle.

Répartition des compétences adaptée aux besoins du client.

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- S'exprimer avec clarté et fluidité à l'oral
- Structurer et formuler ses idées avec précision et aisance
- Appliquer les règles essentielles de la grammaire et de l'orthographe
- Utiliser un vocabulaire professionnel adapté
- Interagir avec assurance dans différentes situations professionnelles
- Renforcer sa confiance en soi à l'oral comme à l'écrit

Programme de formation

I. Se présenter et valoriser son image professionnelle

- Se présenter de manière claire et professionnelle
- Présenter son poste, son rôle et son entreprise
- Valoriser son image personnelle (self-branding)
- Adapter son discours selon le contexte
- Maîtriser les formules de politesse (formel / informel)

II. 2. Professionnaliser l'accueil et la relation client

- Adopter les bons réflexes de communication professionnelle
- Communiquer efficacement au téléphone
- Développer l'écoute active
- Faire preuve d'empathie et de diplomatie
- Gérer les échanges avec professionnalisme et tact

III. 3. Développer son aisance à l'oral

- Animer une conversation formelle ou informelle
- Donner son opinion de manière structurée
- Exprimer l'accord et le désaccord avec diplomatie
- Gagner en fluidité et en spontanéité
- S'adapter à différents types de situations professionnelles
- Mettre en place des stratégies pour pratiquer le français au quotidien

IV. 4. Améliorer son expression écrite professionnelle

- Consolider les bases de la grammaire et de l'orthographe
- Éviter les fautes fréquentes grâce à des méthodes simples
- Rédiger des courriels et messages professionnels efficaces
- Enrichir son vocabulaire écrit
- Résumer, synthétiser et reformuler avec précision
- Adapter le ton et le registre au contexte professionnel

Méthodologie

- Évaluation diagnostique en début de parcours
- Approche communicative, ludique, interactive et orientée résultats
- Pédagogie différenciée selon le niveau des apprenants
- Mises en situation, jeux de rôle, simulations professionnelles
- Alternance structurée entre pratique orale et écrite
- Apprentissage ancré dans des situations professionnelles réelles

Évaluation

- Évaluation continue (oral et écrit)
- Exercices pratiques et mises en situation
- Feedback individualisé et collectif pour favoriser la progression

Public cible

Professionnels, collaborateurs et équipes souhaitant renforcer leur communication en français et gagner en assurance.

Durée

Des formats souples, pensés pour votre réalité terrain :

séminaires intensifs ou formation continue, avec un rythme et une durée définis sur mesure selon vos priorités et contraintes.

Formateur

Claudia Lebon

Formatrice spécialisée en français et en anglais

Formations agréées par la MQA