

Améliorer ses écrits professionnels

Rendre ses écrits attractifs

Efficacité professionnelle (V2021Mai-03)



Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, le participant gagnera en efficacité dans la rédaction de ses notes, mails ou comptes-rendus, sera capable de structurer sa pensée pour articuler ses idées et bâtir un plan d'ensemble et un plan détaillé, de rendre ses écrits plus attractifs.



Aptitudes et compétences acquises à l'issue de la formation

- Acquérir les bases et techniques utilisées dans les domaines de la rédaction
- Savoir exposer clairement son propos et le structurer à l'écrit
- Écrire en fonction de cibles et de contextes identifiés.
- Rédiger des notes de service et des comptes-rendus efficaces.
- Rédiger des messages et courriers efficaces
- Développer l'impact positif de ses écrits

Pour qui ?



Public concerné

- Toute personne souhaitant améliorer son efficacité et son aisance dans la conception, la rédaction et la présentation de documents.



Prérequis

- Maîtrise du français lu, écrit, parlé (indispensable pour la prise de connaissance et la signature des documents de travail).

Modalités pratiques



Durée & Délais d'accès

- Durée : De 14h soit 2 jours de formation.
- Délais d'accès : fonction des disponibilités des stagiaires, des formateurs et du planning



Format

- Inter et Intra-entreprises
- Ajustements sur-mesure possibles
- Présentiel
- De 2 à 10 personnes maximum



Tarif

- Inter-entreprise : 1 390,00 € HT
- Intra & Sur Mesure : Nous consulter selon la durée, le nombre et le niveau des participants.



Améliorer ses écrits professionnels

Rendre ses écrits attractifs

Efficacité professionnelle (V2021Mai-03)

Parcours pédagogique



Méthodes & supports pédagogiques

Méthodes pédagogiques

- Exercices de mise en situation
- Jeux de rôles
- Vidéos
- Support de formation

Moyens techniques

- PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et PC ou tablette et vidéoprojecteur ainsi que ressources multimédia et paperboard.



Programme de formation

- Comprendre les enjeux de l'écrit
 - Impact du courrier et de l'e-mail auprès des différents interlocuteurs
 - Spécificité du courrier et de l'e-mail par rapport aux autres écrits (rapport, compte-rendu...)
 - Les chartes de communication du courrier et de l'e-mail
- Structurer ses écrits
 - Les règles de la conception rédactionnelle en milieu professionnel
 - Savoir démarrer et conclure
- Favoriser la lisibilité et la compréhension
 - Adopter des phrases courtes
 - Éliminer lourdeurs et mots bavards
 - Choisir le mot juste
 - Rompre la monotonie
 - Adopter un style vivant et concret
 - Utiliser les formules de politesse
 - Avoir une relecture rigoureuse
- Faire le point sur les fondamentaux de l'écrit
 - Orthographe
 - L'accord du participe passé
 - Syntaxe
 - Rédiger un objet explicite
- Rédiger des messages percutants
 - Maîtriser la dimension conviviale
 - Personnaliser ses écrits en fonction de son interlocuteur et de la situation (vente, situations conflictuelles, informations, organisation etc.)
 - Être empathique
 - Utiliser un vocabulaire convaincre



Intervenant

- Professionnels, experts dans leurs domaines d'intervention et dotés d'une solide expérience



Evaluation

- Validation des acquis de la formation au fur et à mesure de la progression.
- Cette formation fait l'objet d'une mesure de la satisfaction globale des stagiaires sur l'organisation et les conditions d'accueil, les qualités pédagogiques du formateur ainsi que les méthodes, moyens et supports utilisés.