



A DISTANCE



PRÉSENTIEL

Améliorer ses écrits professionnels

DÉTERMINER SON OBJECTIF

Différencier le courriel et la lettre
Définir le but et le destinataire de l'écrit
Cibler le contexte et le message

CONSTRUIRE SA TRAME

Rassembler et développer les idées
Articuler les idées entre elles
Illustrer les idées

SYNTHÉTISER SON ÉCRITURE

Éviter les répétitions
Choisir les termes et le registre adaptés
Construire des phrases concises

PRIVILÉGIER LA PRÉSENTATION

Soigner les accords et l'usage des temps
Respecter paragraphes et sauts de lignes
Mettre l'argumentation du texte en valeur

SE SINGULARISER

S'identifier sans ambiguïté
Signer de façon professionnelle
Maîtriser les règles de politesse du courriel

RÉPONDRE À UN MESSAGE ÉCRIT

Orienter sa réponse
Présenter sa réponse
Appuyer sa réponse

ATELIER

Travail sur des écrits préexistants qu'il conviendra d'évaluer et de rectifier progressivement

Référents pédagogiques

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...

OBJECTIFS

Construire des argumentaires efficaces
Élaborer des écrits clairs et concis
Rédiger de manière rapide et originale
Maîtriser les différents supports rédactionnels
Intéresser et convaincre ses interlocuteurs

PRÉ-REQUIS

Concevoir et rédiger des documents professionnels

PUBLIC

Toute personne amenée à communiquer par écrit au sein de l'entreprise.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION: IMPLIQUER

Questionnaire pré-formation et/ou recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION: APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Mises en pratique (70%), échanges (20%) et apports théoriques (10%)
Elaboration de son plan d'actions personnalisé

APRÈS LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Rappels de contenu envoyés par mail
Suivi post-formation

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Tests, cas pratiques, exercices, mises en situation, jeux de rôle...

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction stagiaire
Synthèse fin de stage du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation
Attestation de présence

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Cf. planning