

## Améliorer ses écrits professionnels

### Description de la formation

Entre les e-mails, les présentations, les documents, ... notre communication écrite est constamment mise à l'épreuve dans nos vies professionnelles.

Cette formation vous aidera à acquérir les compétences et connaissances de la communication écrite et vous découvrirez différentes astuces et techniques d'écriture pour rédiger de façon impactante.

### Objectifs pédagogiques

- › Connaître les fondamentaux de la communication écrite.
- › Comprendre les impacts de la communication écrite.
- › Concevoir des écrits professionnels.
- › Apprendre à communiquer efficacement par e-mail.
- › Découvrir les clés d'une écriture impactante.

### Prérequis

- › Aucun.

### Modalités pédagogiques

- › **Modalité** : Formation réalisée en présentiel ou en distanciel selon la formule retenue.
- › **Méthode** : La formation se déroule entre 50% de théorie et 50% de pratique. Le formateur partage des points théoriques et des cas concrets, lance des discussions et échanges entre les stagiaires et propose des jeux / outils en relation avec le contenu et des mises en pratique. Animation de groupe et réflexion individuelle, animation participative, apports informatifs et mises en situation.
- › **Support de formation** : Le support de formation utilisé par le formateur est remis au stagiaire à l'issue de la formation.

### Modalités techniques

- › En format présentiel, le formateur dispose d'une présentation (support de formation), d'un vidéoprojecteur (ou TV), de tableaux blancs et de jeux / d'outils pédagogiques.
- › En format présentiel, le stagiaire n'a besoin d'aucun support particulier pour suivre la formation.
- › En format distanciel, le formateur dispose d'une présentation (support de formation), d'une plateforme de visioconférence et d'outils collaboratifs numériques.
- › En format distanciel, le stagiaire aura besoin d'une connexion internet et d'un ordinateur équipé d'une webcam et d'un micro.

### Code

DEP110

### Durée

4 jours (28 heures)

### Nombre de participants

Entre 4 (minimum) et 12 (maximum) participants.

### Profil des stagiaires

Personne désirant améliorer sa communication écrite.

### Sanction de la formation

Attestation de fin de formation.

### Accessibilité

Accessible pour les personnes en situation de handicap et aménagement possible en fonction du type de handicap (prévenir avant le début de la formation).

### Modalités et délais d'accès

10 jours minimum avant la formation pour une demande de prise en charge.

### Modalités de suivi et d'évaluation

- › Evaluation préalable.
- › Autoévaluation des acquis au cours des exercices et mises en pratiques au cours de la formation.
- › Evaluation de fin de formation sous forme de test (QCM) afin de valider l'acquisition des compétences et des connaissances.
- › Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.
- › Feuille d'émargement signée par le(s) stagiaire(s) et le formateur, par demi-journée de formation.
- › Attestation de fin de formation.

### Intervenant

Cédric est **Consultant & Formateur en accompagnement professionnel**. Il intervient depuis de nombreuses années auprès d'entreprises de toute taille et de tout secteur. Son expertise lui permet d'apporter une pédagogie proche du terrain dans toutes ses formations.

### Tarifs

- › Interentreprises : 1 500,00 € HT
- › Intra-entreprise : sur demande

## Contenu de la formation

### JOUR 01

#### LES BASES DE LA COMMUNICATION ECRITE – LES IMPACTS DE LA COMMUNICATION ECRITE – SAVOIR COMMUNIQUER A L'ECRIT

- › Mails, rapports et compte rendus, synthèse, note de service
- › La rédaction d'un écrit efficace
- › Le choix des destinataires, des copies, de l'objet, de la signature...
- › La conception et la rédaction d'un écrit professionnel
- › Restituer la communication écrite dans le contexte entreprise
- › Pourquoi et pour qui écrit-on ?
- › Savoir se faire comprendre
- › Faire comprendre ce que l'on a à exprimer
- › Mise en situation : concevoir un écrit professionnel = objectif, destinataire(s), émetteur-récepteur

### JOUR 02

#### COMMUNICATION ECRITE PROFESSIONNELLE – LA CONCEPTION D'UN ECRIT PROFESSIONNEL – SAVOIR FAIRE PASSER UN MESSAGE

- › Retour individuel sur l'écrit de la veille
- › Points capitalisés et axes d'amélioration
- › Analyse des écrits par binôme avec grille de lecture
- › Debriefing avec le groupe
- › Configuration et structure du contenu, clarté, synthèse

### JOUR 03

#### L'ENVOI D'E-MAIL – IMPACT DU COURRIER ELECTRONIQUE DANS LES RELATIONS DE TRAVAIL – SAVOIR COMMUNIQUER EFFICACEMENT PAR E-MAIL

- › Avantages
- › Risques
- › Spécificités
- › Pièces jointes
- › Variété des interlocuteurs et facilité d'accès
- › Comment gérer sa messagerie électronique
- › Répondre à bon escient
- › Classer et organiser ses messages

### JOUR 04

#### LES DIFFERENTES ASTUCES ET TECHNIQUES D'ECRITURE - LES CLES D'UNE ECRITURE IMPACTANTE – LES TECHNIQUES POUR ACCROCHER RAPIDEMENT LE REGARD DU LECTEUR

- › L'utilisation du vocabulaire approprié et précis
- › Elargir son vocabulaire : trouver le mot juste
- › Construire des phrases courtes et lisibles
- › Optimiser la forme de votre écrit pour mieux faire ressortir le sens et le fond de votre message
- › Rythmer son texte par la ponctuation
- › Rédiger avec méthode, fluidité et rapidité en conservant un style correct
- › Les éléments clés à prendre en compte pour une communication efficace
- › Le niveau de lecture de l'interlocuteur, le contexte, l'objectif...